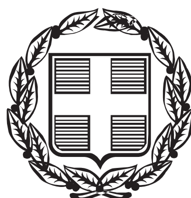


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1372**

6 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α- 17040-1809

Θέση σε ισχύ του τροποποιημένου και κωδικοποιημένου Οργανογράμματος της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε..

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 11, παρ. 1 του Ν. 3920/2011 «Εξυγίανση, αναδιάρθρωση και ανάπτυξη των αστικών συγκοινωνιών Περιφέρειας Αττικής και άλλες διατάξεις» (Α΄33),

β) του Ν. 3429/2005 «περί ΔΕΚΟ» (Α΄314), όπως ισχύει,

γ) του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄ 98),

δ) της κοινή υπουργική απόφαση με αριθμ. 28737/2637/10-6-2011 περί «Πράξης Συγχώνευσης των Ανωνύμων Εταιρειών ΑΜΕΛ Α.Ε., ΗΣΑΠ Α.Ε. και ΤΡΑΜ Α.Ε. – Μετονομασία νέας Ανώνυμης Εταιρείας σε ΣΤΑΣΥ Α.Ε.» (Β΄1454).

2. Την με αριθμ. Α-16447/1304/27-4-2012 (Β΄ 1539) απόφαση του Υπουργού Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, με την οποία τέθηκε σε ισχύ το Οργανόγραμμα της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

3. Την με αριθμ. 1660/26-03-2013 ομόφωνη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση και κωδικοποίησή του.

4. Το με αριθμ. 4969/8-4-2013 έγγραφο της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., αποφασίζουμε:

Θέτουμε σε ισχύ το τροποποιημένο και κωδικοποιημένο Οργανόγραμμα της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., το οποίο καταρτίστηκε με την υπ΄αριθμ. 1660/26-03-2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

Άρθρο 1ο

Αντικείμενο Οργανογράμματος

1. Με το παρόν Οργανόγραμμα καθορίζονται η διάρθρωση, η διαμόρφωση, η διαβάθμιση, η εσωτερική οργάνωση και οι κύριες αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε. (εφεξής Εταιρεία), η σχέση των οργανωτικών μονάδων μεταξύ τους και με τη Διοίκηση, οι οργανικές θέσεις και εν γένει η ιεραρχική οργάνωση.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Οργανογράμματος ερμηνεύονται και αναλύονται με αποφάσεις, εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται από τον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ειδικά στις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας και την εύρυθμη λειτουργία της κάθε οργανωτικής μονάδας της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., το οργανόγραμμα τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ. 4, του Ν. 3920/2011.

3. Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να προστίθενται, να αφαιρούνται ή να ανακατανέμονται, εν όλω ή εν μέρει, οι αρμοδιότητες - καθήκοντα μεταξύ των οργανωτικών μονάδων, καθώς και μεταξύ των θέσεων εργασίας του προσωπικού.

Άρθρο 2ο

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας και διευθύνει το έργο τους, και λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις διευθυντικές αρμοδιότητες, καθώς και όσες άλλες του εκχωρήσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις και το καταστατικό της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.

Άρθρο 3ο

Οργάνωση μονάδων

1. Η διοικητική - λειτουργική μορφή των οργανωτικών μονάδων διαμορφώνεται ιεραρχικά, από την ανώτερη προς την κατώτερη βαθμίδα, ως εξής:

- Γενικές Διευθύνσεις
- Διευθύνσεις
- Τομείς
- Τμήματα ή Υπηρεσίες
- Γραφεία

2. α) Ως Γενική Διεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο επιμέρους μονάδων, των οποίων προΐσταται ο Γενικός Διευ-

θυντής και υπάγεται στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

β) Ως Διεύθυνση ορίζεται ένα σύνολο επιμέρους μονάδων, των οποίων προΐσταται ο Διευθυντής και υπάγεται είτε σε Γενική Διεύθυνση, είτε απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

γ) Ως Τομέας ορίζεται η μονάδα που αποτελείται από ένα σύνολο εργαζόμενων με δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες, των οποίων προΐσταται ο Τομεάρχης. Υπάγεται είτε σε Διεύθυνση (ή Γενική Διεύθυνση), είτε απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Τομέας μπορεί να αποτελείται από επιμέρους μονάδες, δηλαδή από Τμήματα ή Γραφεία, τα οποία ασκούν μέρος των δραστηριοτήτων του Τομέα.

δ) Ως Τμήμα ή Υπηρεσία ορίζεται η μονάδα, που αποτελείται από ένα σύνολο εργαζομένων με δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες, των οποίων προΐσταται ο Τμηματάρχης ή ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας αντίστοιχα. Υπάγεται είτε σε Διεύθυνση (ή Γενική Διεύθυνση), είτε σε Τομέα, είτε απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο. Το Τμήμα ή η Υπηρεσία μπορεί να αποτελείται από επιμέρους μονάδες, δηλαδή από Γραφεία, τα οποία ασκούν μέρος των δραστηριοτήτων του Τμήματος ή της Υπηρεσίας.

ε) Ως Γραφείο ορίζεται η μονάδα, που αποτελείται από έναν ή και περισσότερους εργαζόμενους με δεδομένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες, των οποίων προΐσταται ο Υπεύθυνος Γραφείου. Υπάγεται είτε σε Διεύθυνση (ή Γενική Διεύθυνση), είτε σε Τομέα, είτε σε Τμήμα, είτε απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3. Η οργανωτική δομή – διάρθρωση της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε. ορίζεται ως εξής:

α) Διοικητικό Συμβούλιο

β) Πρόεδρος Δ.Σ. και Διευθύνων Σύμβουλος

γ) Γενικές Διευθύνσεις και λοιπές οργανωτικές μονάδες, όργανα ή και θέσεις εργασίας υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο

δ) Διευθύνσεις

ε) Τομείς

στ) Τμήματα ή Υπηρεσίες

ζ) Γραφεία

4. Οι οργανωτικές μονάδες οι οποίες υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο είναι οι εξής εννέα (9):

4.1 Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας

4.2 Γενική Διεύθυνση Συντήρησης και Έργων

4.3 Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

4.4 Νομική Υπηρεσία

4.5 Τομέας Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών

4.6 Τομέας Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος

4.7 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

4.8 Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)

4.9 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (βάσει Ν. 3429/2005)

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται διοικητικά στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου.

Το προσωπικό της Εσωτερικής Υπηρεσίας Προστασίας και Πρόληψης αναφέρεται για υπηρεσιακά - λειτουργικά θέματα στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο βάσει σχετικής νομοθεσίας και για διοικητικά θέματα στον Τομέα Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος.

5. Επιπλέον των ανωτέρω (στην παρ. 4), στη δομή της Εταιρείας εντάσσονται τα ακόλουθα όργανα – υπηρεσίες και θέσεις εργασίας που αναφέρονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο:

5.1 Ειδικοί Σύμβουλοι

5.2 Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκης

5.3 Τεχνικό Συμβούλιο

5.4 Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης

5.5 Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου

5.6 Γραμματέας Διοίκησης

Αναφορικά με το Τεχνικό Συμβούλιο και την Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκης, οι υπάλληλοι από το προσωπικό της Εταιρείας που τα στελεχώνουν, είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο – εργασία ή ο ρόλος τους, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενοι παράλληλα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα του έργου - εργασίας ή του ρόλου που τους ανατίθεται, όπως αναφέρεται αντίστοιχα σε επόμενα άρθρα.

6. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι είναι είτε άτομα με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, οι οποίοι προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, είτε εργαζόμενοι της ΣΤΑΣΥ Α.Ε. οι οποίοι επιλέγονται και ορίζονται από τον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο, για την ανάληψη ρόλου - θέσεως Συμβούλων για ειδικά θέματα που μπορεί και να υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων.

7. Οι αρμοδιότητες - καθήκοντα των θέσεων εργασίας του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες που κατανέμονται σε κάθε οργανωτική μονάδα ή θέση εργασίας δύνανται να μεταφέρονται, εν όλω ή εν μέρει, από μία οργανωτική μονάδα σε άλλη ή από μία θέση εργασίας σε άλλη αντίστοιχα, με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου. Η δυνατότητα αυτή επιτρέπεται μεταξύ όλων των οργανωτικών μονάδων και θέσεων εργασίας, ανεξαρτήτως του που αυτές υπάγονται (π.χ. ανεξαρτήτως εάν αυτές υπάγονται στην ίδια Γενική Διεύθυνση ή σε άλλη).

Επίσης, οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων και των θέσεων εργασίας δύνανται να τροποποιούνται ή να συμπληρώνονται, εν όλω ή εν μέρει, με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 4ο
Αδιαβάθμητα όργανα

1. Ο Πρόεδρος Δ.Σ. και Διευθύνων Σύμβουλος δύναται με απόφασή του (με πράξη) να ορίζει αδιαβάθμητα (εκτός ιεραρχικής δομής) όργανα – υπηρεσίες, προκειμένου για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων (projects) – εργασιών ή και την ανάληψη συγκεκριμένων ρόλων, τα οποία αναφέρονται στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπως ενδεικτικά:

α) Ομάδες Εργασίας

β) Επιτροπές Διαγωνισμών

γ) Επιβλέποντες Συμβάσεων – Υπεύθυνους Διαχείρισης Συμβάσεων - Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής έργων (συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών)

δ) Αρχηγό Πυρασφάλειας (ρόλος)

ε) Αρχηγό Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ρόλος) κλπ.

2. Τα όργανα - υπηρεσίες αυτές στελεχώνονται από πρόσωπα τα οποία έχουν πολύ καλές γνώσεις και εμπειρία ή και εξειδίκευση στο αντικείμενο που τους ανατίθεται.

3. Ανάλογα με τις ανάγκες κάθε έργου – εργασίας ή ρόλου, τα πρόσωπα αυτά είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο – εργασία ή ο ρόλος τους, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενοι παράλληλα με τα συγκεκριμένα καθήκοντα του έργου - εργασίας ή του ρόλου που τους ανατίθεται.

Άρθρο 5ο
Διάρθρωση Γενικών Διευθύνσεων

Α. Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας:

1. Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμών 1,2,3

1.1 Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 1

1.2 Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 2

1.3 Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 3

2. Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής ΤΡΑΜ

3. Διεύθυνση Κομίστρου και Ασφάλειας Δικτύου

4. Τμήμα Προγραμματισμού Λειτουργίας

5. Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού

Β. Γενική Διεύθυνση Συντήρησης και Έργων:

1. Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Συντήρησης

3.1 Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

3.2 Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων

2. Διεύθυνση Συντήρησης Υποδομής και Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία)

Γ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

3. Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων

4. Διεύθυνση Εμπορικής Πολιτικής και Εταιρικής Επικοινωνίας

5. Διεύθυνση Πληροφορικής

Άρθρο 6ο
Διάρθρωση Διευθύνσεων και λοιπών οργανωτικών μονάδων και οργάνων

Α. Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας:

1. Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμών 1,2,3

Στα αντικείμενα εργασίας του περιλαμβάνεται ο συντονισμός των τριών διευθύνσεων: Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 1, Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 2 και Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 3. Δύνανται, όμως, να περιλαμβάνονται και άλλα καθήκοντα – αρμοδιότητες, καθώς και ο συντονισμός και άλλων από τις υπόλοιπες διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας, μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου.

Σε περίπτωσης απουσίας του Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας, ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμών 1,2,3 θα τον αναπληρώνει πλήρως σε όλα τα καθήκοντα – αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας.

1.1 Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 1

1.1.1 Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1

1.1.2 Τομέας Σταθμών Γραμμής 1

1.1.3 Τομέας Συρμών Γραμμής 1

1.1.4 Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 1

1.2 Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 2

1.2.1 Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3

(Σημ.: Ο Τομέας υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Λειτουργίας Γραμμής 2 και εξυπηρετεί παράλληλα τις υπηρεσιακές - λειτουργικές ανάγκες των Γραμμών 2 και 3.)

1.2.2 Τομέας Σταθμών Γραμμής 2

1.2.3 Τομέας Συρμών Γραμμής 2

1.2.4 Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 2

1.3 Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 3

1.3.1 Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3

(Σημ.: Ο Τομέας υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Λειτουργίας Γραμμής 2 και εξυπηρετεί παράλληλα τις υπηρεσιακές - λειτουργικές ανάγκες των Γραμμών 2 και 3.)

1.3.2 Τομέας Σταθμών Γραμμής 3

1.3.3 Τομέας Συρμών Γραμμής 3

1.3.4 Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 3

2. Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής ΤΡΑΜ

2.1 Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμής ΤΡΑΜ

2.2 Τομέας Συρμών Γραμμής ΤΡΑΜ

2.3 Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής ΤΡΑΜ

3. Διεύθυνση Κομίστρου και Ασφάλειας Δικτύου

3.1 Τομέας Κομίστρου

3.2 Τομέας Ελέγχου Κομίστρου

3.3 Τομέας Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων

4. Τμήμα Προγραμματισμού Λειτουργίας

5. Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού

Β. Γενική Διεύθυνση Συντήρησης και Έργων:

1. Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Συντήρησης

Στα αντικείμενα εργασίας του περιλαμβάνεται ο συντονισμός των δύο διευθύνσεων: Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού και Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων. Δύνανται, όμως, να περιλαμβάνονται και άλλα καθήκοντα – αρμοδιότητες, καθώς και ο συντονισμός της Διεύθυνσης Συντήρησης Υποδομής και Έργων (Διευθύνουσας Υπηρεσίας), μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου.

Σε περίπτωσης απουσίας του Γενικού Διευθυντή Συντήρησης και Έργων, ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Συντήρησης θα τον αναπληρώνει πλήρως σε όλα τα καθήκοντα – αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Συντήρησης και Έργων.

1.1 Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

1.1.1 Τομέας Τροχαίου Υλικού Γραμμής 1

1.1.1.1 Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 1

1.1.1.2 Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 1

1.1.1.3 Τμήμα Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής 1

1.1.1.4 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 1

1.1.2 Τομέας Τροχαίου Υλικού Γραμμής 2

1.1.2.1 Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 2

1.1.2.2 Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 2

1.1.2.3 Τμήμα Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής 2

1.1.2.4 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 2

1.1.3 Τομέας Τροχαίου Υλικού Γραμμής 3

1.1.3.1 Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 3

1.1.3.2 Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 3

1.1.3.3 Τμήμα Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής 3

1.1.3.4 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 3

1.1.4 Τομέας Τροχαίου Υλικού Γραμμής ΤΡΑΜ
1.1.4.1 Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ
1.1.4.2 Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ
1.1.4.3 Τμήμα Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ
1.1.4.4 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ
1.1.5 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Τροχαίου Υλικού
1.2 Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων
1.2.1 Τομέας Συντήρησης Ηλεκτροδότησης
1.2.1.1 Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής 1
1.2.1.2 Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής 2
1.2.1.3 Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής 3
1.2.1.4 Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ
1.2.2 Τομέας Συντήρησης Σηματοδότησης
1.2.2.1 Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής 1
1.2.2.2 Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής 2
1.2.2.3 Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής 3
1.2.2.4 Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ
1.2.3 Τομέας Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου
1.2.3.1 Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 1
1.2.3.2 Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 2
1.2.3.3 Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 3
1.2.3.4 Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής ΤΡΑΜ
1.2.4 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων
2. Διεύθυνση Συντήρησης Υποδομής και Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία)
2.1 Τομέας Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων και Έργων
2.1.1 Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 1
2.1.2 Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 2
2.1.3 Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 3
2.1.4 Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ
2.2 Τομέας Συντήρησης Σιδηροδρομικής Επιδομής και Έργων
2.2.1 Τμήμα Επιδομής Γραμμής 1
2.2.2 Τμήμα Επιδομής Γραμμής 2
2.2.3 Τμήμα Επιδομής Γραμμής 3
2.2.4 Τμήμα Επιδομής Γραμμής ΤΡΑΜ
2.3 Τομέας Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Έργων
2.3.1 Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 1
2.3.2 Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 2
2.3.3 Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 3
2.3.4 Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ
2.3.5 Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
2.4 Τμήμα Μελετών και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
2.4.1 Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Βιβλιοθήκης
2.5 Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής
Γ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:
1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
1.1 Τομέας Λογιστηρίου
1.1.1 Γραφείο Προστίμων
1.2 Τομέας Μισθοδοσίας
1.3 Τομέας Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων
1.4 Τομέας Καταμέτρησης
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
2.1 Τομέας Διοικητικής Μέριμνας
2.1.1 Γραφείο Κεντρικής Γραμματείας
2.1.2 Γραφείο Ασφαλίσεων
2.1.3 Γραφείο Κίνησης Οδικών Οχημάτων
2.2 Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού
2.3 Τομέας Εκπαίδευσης
2.4 Υγειονομική Υπηρεσία
3. Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων
3.1 Τομέας Προμηθειών
3.2 Τομέας Διαγωνισμών και Συμβάσεων
3.3 Τομέας Ανεφοδιασμού
3.3.1 Γραφείο Ανεφοδιασμού ΠΕΙΡΑΙΑ - Ν. ΦΑΛΗΡΟΥ - ΘΗΣΕΙΟΥ
3.3.2 Γραφείο Ανεφοδιασμού ΣΕΠΟΛΙΩΝ
3.3.3 Γραφείο Ανεφοδιασμού ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ
3.3.4 Γραφείο Ανεφοδιασμού ΕΛΑΙΩΝΑ
4. Διεύθυνση Εμπορικής Πολιτικής και Εταιρικής Επικοινωνίας
4.1 Τομέας Εμπορικής Εκμετάλλευσης
4.2 Τομέας Εταιρικής Επικοινωνίας και Κοινωνικής Ευθύνης
4.3 Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
5. Διεύθυνση Πληροφορικής
5.1 Τομέας Συστημάτων Πληροφορικής
5.1.1 Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Λογισμικού
5.1.2 Τμήμα ΟΠΣ και Διοικητικής Πληροφόρησης
5.2 Τομέας Υποδομών Πληροφορικής
5.2.1 Τμήμα Συντήρησης Υλικού και Υποστήριξης Χρηστών
5.2.2 Τμήμα Τεχνολογίας και Δικτύων
Δ. Λοιπές μονάδες και όργανα υπαγόμενα στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο:
1. Νομική Υπηρεσία
2. Τομέας Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών
3. Τομέας Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος
3.1 Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Πιστοποίησης
3.2 Τμήμα Περιβάλλοντος και Εξοικονόμησης Ενέργειας
3.3 Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας
4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
5. Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)
(Σημ.: Το προσωπικό της ΕΣ.Υ.Π.Π. αναφέρεται για υπηρεσιακά - λειτουργικά θέματα στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο βάσει σχετικής νομοθεσίας και για διοικητικά θέματα στον Τομέα Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος.)
6. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (Βάσει Ν. 3429/2005)
(Σημ.: Η Υπηρεσία αναφέρεται διοικητικά στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου.)
7. Ειδικοί Σύμβουλοι
8. Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκης
9. Τεχνικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7ο
Κύρια Καθήκοντα – Αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων

Η περιγραφή των καθηκόντων - αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

Α. Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας:

Οι Διευθύνσεις Λειτουργίας Γραμμής 1, Γραμμής 2 και Γραμμής 3 συντονίζονται από τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή Λειτουργίας Γραμμών 1,2,3. Σε περίπτωσης απουσίας του Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας, ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμών 1,2,3 θα τον αναπληρώνει πλήρως σε όλα τα καθήκοντα – αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας.

Α1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 1

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1:

1. Η διαχείριση του Κέντρου Ελέγχου Λειτουργίας για το συντονισμό της καθημερινής λειτουργίας της Γραμμής 1 τόσο σε κανονικές όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις προκειμένου να επιτυγχάνεται η αδιάλειπτη και ασφαλής λειτουργία του συστήματος.

2. Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των εταιρικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών κατά τις ώρες κυκλοφορίας και τις ώρες τεχνικών εργασιών από το προσωπικό που εργάζεται στη Γραμμή 1, ώστε να επιτυγχάνεται το μέγιστο επίπεδο ασφάλειας των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

3. Η διαχείριση της κυκλοφορίας των συρμών στη Γραμμή 1 (στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια), καθώς και ο συντονισμός - έλεγχος των λειτουργικών διαδικασιών στο δίκτυο, με στόχο την πιστή τήρηση του προγράμματος των δρομολογίων και την ασφαλή, εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου καθημερινά.

4. Η εφαρμογή εναλλακτικών σχεδίων δρομολόγησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας σε περιπτώσεις αποκλίσεων από το πρόγραμμα δρομολογίων ή εκτάκτων περιστατικών, διασφαλίζοντας πάντα:

1. την ασφάλεια προσωπικού και επιβατών,

2. την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού,

3. την εξασφάλιση των εγκαταστάσεων της Εταιρείας από φθορές/ζημιές εξωγενών παραγόντων.

5. Η υλοποίηση της απόφασης για παράταση των δρομολογίων όταν υπηρεσιακοί λόγοι το επιβάλλουν, καθώς και για μερική ή ολική διακοπή της κυκλοφορίας των συρμών σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών κατόπιν έγκρισης του Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας.

6. Η παροχή οδηγιών και εντολών στους Οδηγούς Συρμών μέσω της χρήσης των διατιθέμενων συστημάτων επικοινωνίας και η ενημέρωσή τους σχετικά με αλλαγές στα δρομολόγια, καθυστερήσεις, ανάγκη επιβράδυνσης των συρμών, εκκενώσεις, περιστατικά λειτουργίας, βλάβες ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα παρουσιαστεί και επηρεάζει το δρομολόγιό τους.

7. Η συνεργασία με τον Τομέα Τροχαίου Υλικού Γραμμής 1 για τη δρομολόγηση – απόσυρση των συρμών και για την αντιμετώπιση βλαβών τους.

8. Η επιτήρηση, η διαχείριση και ο τηλεχειρισμός των εγκαταστάσεων παροχής ισχύος, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος SCADA, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος ECS/BMS και όλων των άλλων μέσων και εξοπλισμών που διαθέτει το Κ.Ε.Λ., προκειμένου να επιτυγχάνεται ο κεντρικός συντονισμός και η βέλτιστη λειτουργία του δικτύου.

9. Η ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του ρεύματος έλξης κατά την έναρξη και λήξη αντίστοιχα της κυκλοφορίας των συρμών ή όταν εκτάκτως απαιτείται από άλλους παράγοντες (π.χ. απόπειρες αυτοκτονίας, καιρικές συνθήκες, βλάβες εξοπλισμού κλπ) μέσω τηλεχειρισμών ή/ και με τη συνεργασία του προσωπικού του Τομέα Συντήρησης Ηλεκτροδότησης για την εκτέλεση χειροκίνητων χειρισμών στις εγκαταστάσεις / συστήματα παροχής ισχύος.

10. Η συνεργασία με το Κέντρο Ελέγχου της ΔΕΗ για θέματα παροχής μέσης τάσης των υποσταθμών ρεύματος έλξης, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων.

11. Η χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Κέντρο Τεχνικών Αναφορών - ΚΤΑ) για την καταχώρηση των αναφορών όλων των βλαβών και προβλημάτων που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό, στα συστήματα και στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας (στο δίκτυο και τα Αμαξοστάσια), καθώς και η άμεση ενημέρωση των αρμόδιων μονάδων Συντήρησης για την έγκαιρη ανταπόκριση προς αποκατάστασή τους.

12. Η εκτίμηση - αξιολόγηση εισερχόμενων κλήσεων για την αναφορά περιστατικών λειτουργίας ή εκτάκτων αναγκών, η άμεση ειδοποίηση από το Κ.Ε.Λ. των αρμόδιων εταιρικών μονάδων και των αρμόδιων εξωτερικών Υπηρεσιών (π.χ. Υπηρεσίες Εκτάκτου Ανάγκης) που απαιτείται να εμπλακούν για τη διεκπεραίωση των περιστατικών και ο συντονισμός τους μέσω του οριζόμενου ως Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού στην περιοχή συμβάντος, σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες.

13. Η λήψη, από τις οργανωτικές μονάδες, αιτημάτων για έγκριση αδειών εκτάκτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται, ο έλεγχος και η απόφαση για την έγκρισή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής.

14. Η εξουσιοδότηση και η καταγραφή της έναρξης και λήξης των εργασιών των συνεργείων που εργάζονται στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια σε περιοχή ευθύνης του Κ.Ε.Λ. και η επικοινωνία με τους Υπεύθυνους των συνεργείων για τη διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος παρουσιαστεί κατά τη διάρκεια των εργασιών.

15. Η διευθέτηση της κίνησης των Υπηρεσιακών Συρμών και κάθε είδους οχήματος γραμμής, με σκοπό τη συντήρηση των εγκαταστάσεων ή/και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών που λαμβάνουν χώρα στη Γραμμή 1.

16. Η παροχή ηχητικών και οπτικών πληροφοριών προς το επιβατικό κοινό για την εξυπηρέτησή του μέσω του συστήματος αναγγελιών και της τηλεματικής αντίστοιχα.

17. Η εποπτεία των σταθμών και άλλων σημείων ελέγχου μέσω του συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης, για την εξασφάλιση των προβλεπόμενων επιπέδων ασφάλειας και ποιότητας στις προσφερόμενες προς το επιβατικό κοινό υπηρεσίες, τόσο σε κανονικές συνθήκες λειτουργίας όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις.

18. Η ενεργοποίηση του κατάλληλου σεναρίου λειτουργίας του συστήματος αερισμού της Γραμμής 1 σε περιπτώσεις πυρκαγιάς, έτσι ώστε με την απαγωγή του καπνού να δημιουργούνται όσο το δυνατόν πιο ασφαλείς οδεύσεις διαφυγής για τους επιβάτες και το προσωπικό.

19. Η παροχή όλων των στοιχείων ή εγγράφων που απαιτούνται και η συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις -

μονάδες για τη διερεύνηση των περιστατικών λειτουργίας, με σκοπό την επανεξέταση των διαδικασιών και τη βελτίωσή τους.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Σταθμών Γραμμής 1:

1. Η ευθύνη για τη διαχείριση και λειτουργία των σταθμών της Γραμμής 1 και την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

2. Ο καθημερινός έλεγχος της πρόσβασης στους σταθμούς, η διαχείριση μεγάλων ροών πλήθους και ο έλεγχος της τήρησης των κανονισμών της Εταιρείας, προκειμένου να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

3. Η ενημέρωση του επιβατικού κοινού για οποιαδήποτε πληροφορία σχετίζεται με την ασφάλεια, τη μετακίνησή του στο σιδηροδρομικό δίκτυο, την τιμολογιακή πολιτική, τις ανταποκρίσεις άλλων μέσων μεταφοράς και τους πιθανούς προορισμούς, καθώς και η παροχή βοήθειας ιδιαίτερα στα άτομα με ειδικές ανάγκες, σε ηλικιωμένους, σε γυναίκες με παιδιά κλπ, με σκοπό την άρτια εξυπηρέτησή τους.

4. Η παρακολούθηση των εγκαταστάσεων των σταθμών μέσω συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης και η παροχή ηχητικών πληροφοριών στο επιβατικό κοινό μέσω του συστήματος αναγγελιών.

5. Ο καθημερινός οπτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων των σταθμών (π.χ. ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, κυλιόμενες κλίμακες, ανελκυστήρες, αποβάθρες κλπ) και η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του εξοπλισμού και για την τήρηση της τάξης και της καθαριότητας σε αυτούς.

6. Η συνεργασία των Υπευθύνων Σταθμών με το Κ.Ε.Λ. και με τους Οδηγούς Συρμών, με σκοπό την απρόσκοπτη διεξαγωγή των δρομολογίων, την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των σταθμών και του δικτύου και την έγκαιρη αναφορά περιπτώσεων βλαβών ή μειωμένης απόδοσης εξοπλισμού για την ταχύτερη επαναφορά τους στην ομαλή λειτουργία.

7. Η άμεση παρέμβαση των Υπευθύνων Σταθμών σε περιστατικά και καταστάσεις έκτακτης ανάγκης (εκτροχιασμός, απόπειρα αυτοκτονίας, απειλή βόμβας κλπ) για την προσφορά κάθε είδους βοήθειας, όπως τη διακοπή της ηλεκτρικής ισχύος, την εκκένωση συρμού και σταθμού, την εφαρμογή οποιουδήποτε άλλου μέτρου προβλέπουν οι κανονισμοί και οι διαδικασίες ή ζητηθεί από το Κ.Ε.Λ.

8. Ο έλεγχος εισόδου – εξόδου των εξουσιοδοτημένων συνεργείων (συντήρησης, παροχής υπηρεσιών κλπ) στους σταθμούς και η παρέμβαση, εφόσον απαιτείται, με στόχο την ασφαλή ολοκλήρωση των εργασιών με τις λιγότερες δυνατές επιπτώσεις στην ομαλή λειτουργία κάθε σταθμού.

9. Η παρακολούθηση και η διαχείριση των συμβάσεων για την υλοποίηση της καθαριότητας των σταθμών της Γραμμής 1 από εξωτερικούς Αναδόχους.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Συρμών Γραμμής 1:

1. Η προετοιμασία των Οδηγών Συρμών από τον Επόπτη Συρμών εν υπηρεσία για την ανάληψη της βάρδιας/υπηρεσίας τους (όπως κοινοποίηση του προγράμματος υπηρεσίας - βαρδιολογίου, παράδοση - χρέωση των κλειδιών οχήματος, κινητού τηλεφώνου, εγγράφων κλπ).

2. Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Λειτουργίας για την ανάπτυξη – έκδοση των βαρδιολογίων των Οδηγών Συρμών, για την καθημερινή παρακολούθηση της τήρησής τους και για την καταχώρηση των απαιτούμενων απολογιστικών στοιχείων στο λογισμικό σύστημα, προκειμένου για την έκδοση των καταστάσεων υπηρεσιών.

3. Η διαχείριση των εκτάκτων θεμάτων των Οδηγών Συρμών που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας (όπως περιστατικά λειτουργίας, αιτήματα αλλαγών βαρδιών, απουσίες, ασθένειες, καθυστερήσεις σε έναρξη / λήξη βάρδιας, αλλαγές βάρδιας, καθυστερήσεις δρομολογίων κλπ), με σκοπό την πλήρη και έγκαιρη αντικατάστασή τους για την τήρηση των προγραμματισμένων δρομολογίων.

4. Η συνεργασία με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1 για τον άμεσο συντονισμό ενεργειών που σχετίζονται με την εργασία των Οδηγών Συρμών σε οποιοδήποτε περιστατικό παρουσιαστεί κατά την καθημερινή λειτουργία.

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Τροχαίου Υλικού Γραμμής 1 για θέματα τροχαίου υλικού, όπως θέσεις στάθμευσης συρμών, βλάβες κλπ.

6. Ο έλεγχος της οδηγικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και ικανότητας των Οδηγών Συρμών βάσει των κανονισμών, των διαδικασιών και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (Π.Δ. 397/1984), με σκοπό τον καθορισμό διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών σύμφωνα με τα αποτελέσματα που προκύπτουν.

7. Η τήρηση του Μητρώου Αδειών Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης και επανεκπαίδευσης και για τη σύνταξη - έκδοση των αναγκαίων εγγράφων, προκειμένου για την χορήγηση της άδειας οδήγησης των υποψηφίων Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών από τους αρμόδιους φορείς και την ετήσια ανανέωσή της, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

9. Η συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Ιατρό Εργασίας της ΕΣ.Υ.Π.Π. και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή του ετήσιου ιατρικού ελέγχου - εξέτασης των Οδηγών Συρμών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Π.Δ. 397/1984.

δ) Αναφορικά με το Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 1:

1. Η καθημερινή εποπτεία της λειτουργίας στη Γραμμή 1, στους σταθμούς και σε συναφείς εγκαταστάσεις και συστήματά τους και στην κυκλοφορία των συρμών σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα υπηρεσιών τους.

2. Η άμεση γνωστοποίηση στο Κ.Ε.Λ. τυχόν δυσλειτουργιών, βλαβών, περιστατικών ή παραπτωμάτων που παρατηρούνται κατά την εποπτεία.

3. Ο έλεγχος της τήρησης των κανονισμών και των διαδικασιών από το προσωπικό που εργάζεται στο δίκτυο, η δικαιοδοσία εντολής συμμόρφωσης σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραπτωμάτων και η δικαιοδοσία επέμβασης σε περίπτωση άρνησης συμμόρφωσης ή εφόσον κριθεί ότι τίθεται θέμα ασφάλειας με ενημέρωση του Συντονιστή Δικτύου του Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες εταιρικές διαδικασίες.

4. Η ανάληψη ρόλου - καθηκόντων Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού από τον Επιθεωρητή Λειτουργίας

εν υπηρεσία, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Συντονιστή Δικτύου του Κ.Ε.Λ. και τη σχετική διαδικασία.

5. Η παροχή βοήθειας στους Οδηγούς Συρμών σε τεχνικά θέματα, όπως για την επίλυση βλαβών συρμών, για την αλλαγή τροχιάς κλπ, σύμφωνα με την εκπαίδευση των Επιθεωρητών Λειτουργίας.

ε) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η κατάρτιση και έκδοση των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών του υφιστάμενου προσωπικού (εκτός των Οδηγών Συρμών) από κάθε Τομέα και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή τους, για τη χορήγηση των επιπλέον στοιχείων – εγγράφων που απαιτούνται προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας και για υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού (όπως άδειες, απουσίες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

3. Ο εντοπισμός και η επισήμανση επικίνδυνων σημείων στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια και προβλημάτων που τυχόν παρουσιάζονται στις λειτουργικές διαδικασίες, με υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση - επίλυση αυτών και για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος.

4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης και Έργων για την παρακολούθηση, κατά την περίοδο εγγύησής τους, των έργων τα οποία παραλαμβάνει η Διεύθυνση προς λειτουργία (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου) αναφορικά με προβλήματα και εκκρεμότητες που τυχόν προκύπτουν κατά την περίοδο αυτή.

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

7. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.

8. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 2

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3 (Σημ.: Ο Τομέας υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 2 και εξυπηρετεί παράλληλα τις υπηρεσιακές - λειτουργικές ανάγκες των Γραμμών 2 και 3.):

1. Η διαχείριση του Κέντρου Ελέγχου Λειτουργίας για το συντονισμό της καθημερινής λειτουργίας των Γραμμών 2 και 3 τόσο σε κανονικές όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις, προκειμένου να επιτυγχάνεται η αδιάλειπτη και ασφαλής λειτουργία του συστήματος.

2. Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των εταιρικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών κατά τις ώρες κυκλοφορίας και τις ώρες τεχνικών εργασιών από το προσωπικό που εργάζεται στις Γραμμές 2 και 3, ώστε να επιτυγχάνεται το μέγιστο επίπεδο ασφάλειας των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

3. Η διαχείριση της κυκλοφορίας των συρμών μέσω του Κ.Ε.Λ. στις Γραμμές 2 και 3 και στα Αμαξοστάσια (που δεν διαθέτουν Πύργο Ελέγχου), καθώς και ο συντονισμός - έλεγχος των λειτουργικών διαδικασιών στο δίκτυο, με στόχο την πιστή τήρηση του προγράμματος των δρομολογίων και την ασφαλή, εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου καθημερινά.

4. Η εφαρμογή εναλλακτικών σχεδίων δρομολόγησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας σε περιπτώσεις αποκλίσεων από το πρόγραμμα δρομολογίων ή εκτάκτων περιστατικών, διασφαλίζοντας πάντα:

1. την ασφάλεια προσωπικού και επιβατών,

2. την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού,

3. την εξασφάλιση των εγκαταστάσεων της Εταιρείας από φθορές / ζημιές εξωγενών παραγόντων.

5. Η υλοποίηση της απόφασης για παράταση των δρομολογίων όταν υπηρεσιακοί λόγοι το επιβάλλουν, καθώς και για μερική ή ολική διακοπή της κυκλοφορίας των συρμών σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών κατόπιν έγκρισης του Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας.

6. Η παροχή οδηγιών και εντολών στους Οδηγούς Συρμών από τον Ρυθμιστή Κυκλοφορίας μέσω της χρήσης των διατιθέμενων συστημάτων επικοινωνίας και η ενημέρωσή τους σχετικά με αλλαγές στα δρομολόγια, καθυστερήσεις, ανάγκη επιβράδυνσης των συρμών, εκκενώσεις, περιστατικά λειτουργίας, βλάβες ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα παρουσιαστεί και επηρεάζει το δρομολόγιό τους.

7. Η συνεργασία με τους Τομείς Τροχαίου Υλικού Γραμμής 2 και Γραμμής 3 για τη δρομολόγηση – απόσυρση των συρμών και για την αντιμετώπιση βλαβών τους.

8. Η επιτήρηση, η διαχείριση και ο τηλεχειρισμός των εγκαταστάσεων παροχής ισχύος, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος SCADA, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος ECS/BMS και όλων των άλλων μέσων και εξοπλισμών που διαθέτει το Κ.Ε.Λ. (π.χ. ρύθμισης των συνθηκών περιβάλλοντος), προκειμένου να επιτυγχάνεται ο κεντρικός συντονισμός και η βέλτιστη λειτουργία του δικτύου.

9. Η εποπτεία και ο τηλεχειρισμός του εξοπλισμού ρύθμισης των συνθηκών περιβάλλοντος των Γραμμών 2 και 3, ώστε να εξασφαλίζονται κατάλληλες και αποδεκτές συνθήκες περιβάλλοντος.

10. Η ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του ρεύματος έλξης κατά την έναρξη και λήξη αντίστοιχα της κυκλοφορίας των συρμών ή όταν εκτάκτως απαιτείται από άλλους παράγοντες (π.χ. απόπειρες αυτοκτονίας, καιρικές συνθήκες, βλάβες εξοπλισμού κλπ) μέσω τηλεχειρισμών ή / και με τη συνεργασία του προσωπικού του Τομέα Συντήρησης Ηλεκτροδότησης για την εκτέλεση

χειροκίνητων χειρισμών στις εγκαταστάσεις / συστήματα παροχής ισχύος.

11. Η συνεργασία με το Κέντρο Ελέγχου της ΔΕΗ για θέματα παροχής μέσης τάσης των υποσταθμών ρεύματος έλξης, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων.

12. Η χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Κέντρο Τεχνικών Αναφορών - ΚΤΑ) για την καταχώρηση των αναφορών όλων των βλαβών και προβλημάτων που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό, στα συστήματα και στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας (στο δίκτυο και τα Αμαξοστάσια), καθώς και η άμεση ενημέρωση των αρμόδιων μονάδων Συντήρησης για την έγκαιρη ανταπόκριση προς αποκατάστασή τους.

13. Η εκτίμηση - αξιολόγηση εισερχόμενων κλήσεων για την αναφορά περιστατικών λειτουργίας ή εκτάκτων αναγκών, η άμεση ειδοποίηση από το Κ.Ε.Λ. των αρμόδιων εταιρικών μονάδων και των αρμόδιων εξωτερικών Υπηρεσιών (π.χ. Υπηρεσίες Εκτάκτου Ανάγκης) που απαιτείται να εμπλακούν για τη διεκπεραίωση των περιστατικών και ο συντονισμός τους μέσω του οριζόμενου ως Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού στην περιοχή συμβάντος, σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες.

14. Η λήψη, από τις οργανωτικές μονάδες, αιτημάτων για έγκριση αδειών εκτάκτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται, ο έλεγχος και η απόφαση για την έγκρισή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής.

15. Η εξουσιοδότηση και η καταγραφή της έναρξης και λήξης των εργασιών των συνεργείων που εργάζονται στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια σε περιοχή ευθύνης του Κ.Ε.Λ. και η επικοινωνία με τους Υπεύθυνους των συνεργείων για τη διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος τυχόν παρουσιαστεί κατά τη διάρκεια των εργασιών.

16. Η διευθέτηση της κίνησης των Υπηρεσιακών Συρμών και κάθε είδους οχήματος γραμμής, με σκοπό τη συντήρηση των εγκαταστάσεων ή/και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών που λαμβάνουν χώρα στις Γραμμές 2 και 3.

17. Η παροχή ηχητικών και οπτικών πληροφοριών προς το επιβατικό κοινό για την εξυπηρέτησή του μέσω του συστήματος αναγγελιών και της τηλεματικής αντίστοιχα.

18. Η εποπτεία των σταθμών και άλλων σημείων ελέγχου μέσω του συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης, για την εξασφάλιση των προβλεπόμενων επιπέδων ασφάλειας και ποιότητας στις προσφερόμενες προς το επιβατικό κοινό υπηρεσίες, τόσο σε κανονικές συνθήκες λειτουργίας όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις.

19. Η ενεργοποίηση του κατάλληλου σεναρίου λειτουργίας του συστήματος αερισμού των Γραμμών 2 και 3 σε περιπτώσεις πυρκαγιάς, έτσι ώστε με την απαγωγή του καπνού να δημιουργούνται όσο το δυνατόν πιο ασφαλείς οδεύσεις διαφυγής για τους επιβάτες και το προσωπικό.

20. Η συνεργασία με το Κέντρο Ελέγχου του Προαστιακού για θέματα διαλειτουργικότητας.

21. Η παροχή όλων των στοιχείων ή εγγράφων που απαιτούνται και η συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις - μονάδες για τη διερεύνηση των περιστατικών που παρουσιάζονται κατά τη λειτουργία, με σκοπό την επανεξέταση των διαδικασιών και τη βελτίωσή τους.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Σταθμών Γραμμής 2:

1. Η ευθύνη για τη διαχείριση και λειτουργία των σταθμών της Γραμμής 2 και την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

2. Ο καθημερινός έλεγχος της πρόσβασης στους σταθμούς, η διαχείριση μεγάλων ροών πλήθους και ο έλεγχος της τήρησης των κανονισμών της Εταιρείας, προκειμένου να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

3. Η ενημέρωση του επιβατικού κοινού για οποιαδήποτε πληροφορία σχετίζεται με την ασφάλεια, την μετακίνησή του στο σιδηροδρομικό δίκτυο, την τιμολογιακή πολιτική, τις ανταποκρίσεις άλλων μέσων μεταφοράς και τους πιθανούς προορισμούς, καθώς και η παροχή βοήθειας ιδιαίτερα στα άτομα με ειδικές ανάγκες, σε ηλικιωμένους, σε γυναίκες με παιδιά κλπ, με σκοπό την άρτια εξυπηρέτησή τους.

4. Η παρακολούθηση των εγκαταστάσεων των σταθμών μέσω συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης και η παροχή ηχητικών πληροφοριών στο επιβατικό κοινό μέσω του συστήματος αναγγελιών.

5. Ο καθημερινός οπτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων των σταθμών (π.χ. ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, κυλιόμενες κλίμακες, ανελκυστήρες, αποβάθρες κλπ), και η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του εξοπλισμού και για την τήρηση της τάξης και της καθαριότητας σε αυτούς.

6. Η συνεργασία των Υπευθύνων Σταθμών με το Κ.Ε.Λ. και με τους Οδηγούς Συρμών με σκοπό την απρόσκοπτη διεξαγωγή των δρομολογίων, την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των σταθμών και του δικτύου και την έγκαιρη αναφορά περιπτώσεων βλαβών ή μειωμένης απόδοσης εξοπλισμού για την ταχύτερη επαναφορά τους στην ομαλή λειτουργία.

7. Η άμεση παρέμβαση των Υπευθύνων Σταθμών σε περιστατικά και καταστάσεις έκτακτης ανάγκης (εκτροχιασμός, απόπειρα αυτοκτονίας, απειλή βόμβας κλπ) για την προσφορά κάθε είδους βοήθειας, όπως τη διακοπή της ηλεκτρικής ισχύος, την εκκένωση συρμού και σταθμού ή την εφαρμογή οποιουδήποτε άλλου μέτρου προβλέπουν οι κανονισμοί και οι διαδικασίες ή ζητηθεί από το Κ.Ε.Λ.

8. Ο έλεγχος εισόδου - εξόδου των εξουσιοδοτημένων συνεργείων (συντήρησης, παροχής υπηρεσιών κλπ) στους σταθμούς και η παρέμβαση, εφόσον απαιτείται, με στόχο την ασφαλή ολοκλήρωση των εργασιών με τις λιγότερες δυνατές επιπτώσεις στην ομαλή λειτουργία κάθε σταθμού.

9. Η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων για την υλοποίηση της καθαριότητας των σταθμών στη Γραμμή 2 από εξωτερικούς Αναδόχους.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Συρμών Γραμμής 2:

1. Η προετοιμασία των Οδηγών Συρμών από τον Επόπτη Συρμών εν υπηρεσία για την ανάληψη της βάρδιας / υπηρεσίας τους (όπως κοινοποίηση του προγράμματος υπηρεσίας - βαρδιολογίου, παράδοση - χρέωση των κλειδιών του οχήματος, κινητού τηλεφώνου, εγγράφων κλπ).

2. Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Λειτουργίας για την ανάπτυξη – έκδοση των βαρδιολογίων των Οδηγών Συρμών, για την καθημερινή παρακολούθηση της τήρησής τους και για την καταχώρηση των

απαιτούμενων απολογιστικών στοιχείων στο λογισμικό σύστημα, προκειμένου για την έκδοση των καταστάσεων υπηρεσιών.

3. Η διαχείριση των εκτάκτων θεμάτων των Οδηγών Συρμών που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας (όπως περιστατικά λειτουργίας, αιτήματα αλλαγών βαρδιών, απουσίες, ασθένειες, καθυστερήσεις σε έναρξη / λήξη βάρδιας, αλλαγές βάρδιας, καθυστερήσεις δρομολογίων κλπ), με σκοπό την πλήρη και έγκαιρη αντικατάστασή τους για την τήρηση των προγραμματισμένων δρομολογίων.

4. Η συνεργασία με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3 για τον άμεσο συντονισμό ενεργειών που σχετίζονται με την εργασία των Οδηγών Συρμών σε οποιοδήποτε περιστατικό παρουσιαστεί κατά την καθημερινή λειτουργία.

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Τροχαίου Υλικού Γραμμής 2 για θέματα τροχαίου υλικού, όπως θέσεις στάθμευσης συρμών, βλάβες κλπ.

6. Ο έλεγχος της οδηγικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και ικανότητας των Οδηγών Συρμών βάσει των κανονισμών, των διαδικασιών και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (Π.Δ. 397/1984), με σκοπό τον καθορισμό διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών σύμφωνα με τα αποτελέσματα που προκύπτουν.

7. Η τήρηση του Μητρώου Αδειών Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης και επανεκπαίδευσης και για τη σύνταξη - έκδοση των αναγκαίων εγγράφων, προκειμένου για την χορήγηση της άδειας οδήγησης των υποψηφίων Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών από τους αρμόδιους φορείς και την ετήσια ανανέωσή της, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

9. Η συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Ιατρό Εργασίας της ΕΣ.Υ.Π.Π. και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή του ετήσιου ιατρικού ελέγχου - εξέτασης των Οδηγών Συρμών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Π.Δ. 397/1984.

δ) Αναφορικά με το Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 2:

1. Η καθημερινή εποπτεία της λειτουργίας στη Γραμμή 2, στους σταθμούς και στις συναφείς εγκαταστάσεις και συστήματά της, καθώς και στην κυκλοφορία των συρμών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα υπηρεσιών τους.

2. Η άμεση γνωστοποίηση στο Κ.Ε.Λ. τυχόν δυσλειτουργιών, βλαβών, περιστατικών ή παραπτωμάτων που παρατηρούνται κατά την εποπτεία.

3. Ο έλεγχος από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας της τήρησης των κανονισμών και των διαδικασιών από το προσωπικό που εργάζεται στο δίκτυο, η δικαιοδοσία εντολής συμμόρφωσης σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραπτωμάτων και η δικαιοδοσία επέμβασης σε περίπτωση άρνησης συμμόρφωσης ή εφόσον κριθεί ότι τίθεται θέμα ασφάλειας με ενημέρωση του Συντονιστή Δικτύου του Κ.Ε.Λ., σύμφωνα με τις εγκεκριμένες εταιρικές διαδικασίες.

4. Η ανάληψη ρόλου - καθηκόντων Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας εν υπηρεσία σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Συντονιστή Δικτύου του Κ.Ε.Λ. και τη σχετική διαδικασία.

5. Η παροχή βοήθειας στους Οδηγούς Συρμών σύμφωνα με την εκπαίδευση των Επιθεωρητών Λειτουργίας.

ε) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η κατάρτιση και έκδοση των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών του υφιστάμενου προσωπικού από κάθε Τομέα (εκτός των Οδηγών Συρμών) και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή τους, για τη χορήγηση των επιπλέον στοιχείων – εγγράφων που απαιτούνται προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας και για υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού (όπως άδειες, απουσίες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

3. Ο εντοπισμός και η επισήμανση επικίνδυνων σημείων στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια και προβλημάτων που τυχόν παρουσιάζονται στις λειτουργικές διαδικασίες, με υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση - επίλυση αυτών και για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος.

4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης και Έργων για την παρακολούθηση, κατά την περίοδο εγγύησής τους, των έργων τα οποία παραλαμβάνει η Διεύθυνση προς λειτουργία (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου) αναφορικά με προβλήματα και εκκρεμότητες που τυχόν προκύπτουν κατά την περίοδο αυτή.

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

7. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.

8. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 3

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3:

Ο Τομέας υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 2 και εξυπηρετεί παράλληλα τις υπηρεσιακές - λειτουργικές ανάγκες των Γραμμών 2 και 3. Οι κύριες αρμοδιότητες περιγράφονται προηγούμενα στη Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 2.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Σταθμών Γραμμής 3:

1. Η ευθύνη για τη διαχείριση και λειτουργία των σταθμών της Γραμμής 3 και την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

2. Ο καθημερινός έλεγχος της πρόσβασης στους σταθμούς, η διαχείριση μεγάλων ροών πλήθους και ο έλεγχος της τήρησης των κανονισμών της Εταιρείας, προκειμένου να διαφυλάσσεται η ασφάλεια των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

3. Η ενημέρωση του επιβατικού κοινού για οποιαδήποτε πληροφορία σχετίζεται με την ασφάλεια, την μετακίνησή του στο σιδηροδρομικό δίκτυο, την τιμολογιακή πολιτική, τις ανταποκρίσεις άλλων μέσων μεταφοράς και τους πιθανούς προορισμούς, καθώς και η παροχή βοήθειας ιδιαίτερα στα άτομα με ειδικές ανάγκες, σε ηλικιωμένους, σε γυναίκες με παιδιά κλπ, με σκοπό την άρτια εξυπηρέτησή τους.

4. Η παρακολούθηση των εγκαταστάσεων των σταθμών μέσω συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης και η παροχή ηχητικών πληροφοριών στο επιβατικό κοινό μέσω του συστήματος αναγγελιών.

5. Ο καθημερινός οπτικός έλεγχος των χώρων και εγκαταστάσεων των σταθμών (π.χ. ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, κυλιόμενες κλίμακες, ανελκυστήρες, αποβάθρες κλπ), και η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του εξοπλισμού και για την τήρηση της τάξης και της καθαριότητας σε αυτούς.

6. Η συνεργασία των Υπευθύνων Σταθμών με το Κ.Ε.Λ. και με τους Οδηγούς Συρμών με σκοπό την απρόσκοπτη διεξαγωγή των δρομολογίων, την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των σταθμών και του δικτύου και την έγκαιρη αναφορά περιπτώσεων βλαβών ή μειωμένης απόδοσης εξοπλισμού για την ταχύτερη επαναφορά τους στην ομαλή λειτουργία.

7. Η άμεση παρέμβαση των Υπευθύνων Σταθμών σε περιστατικά και καταστάσεις έκτακτης ανάγκης (εκτροχιασμός, απόπειρα αυτοκτονίας, απειλή βόμβας κλπ) για την προσφορά κάθε είδους βοήθειας, όπως τη διακοπή της ηλεκτρικής ισχύος, την εκκένωση συρμού και σταθμού ή την εφαρμογή οποιουδήποτε άλλου μέτρου προβλέπουν οι κανονισμοί και οι διαδικασίες ή ζητηθεί από το Κ.Ε.Λ.

8. Ο έλεγχος εισόδου - εξόδου των εξουσιοδοτημένων συνεργείων (συντήρησης, παροχής υπηρεσιών κλπ) στους σταθμούς και η παρέμβαση, εφόσον απαιτείται, με στόχο την ασφαλή ολοκλήρωση των εργασιών με τις λιγότερες δυνατές επιπτώσεις στην ομαλή λειτουργία κάθε σταθμού.

9. Η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων για την υλοποίηση της καθαριότητας των σταθμών στη Γραμμή 3 από εξωτερικούς Αναδόχους.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Συρμών Γραμμής 3:

1. Η προετοιμασία των Οδηγών Συρμών από τον Επόπτη Συρμών εν υπηρεσία για την ανάληψη της βάρδιας / υπηρεσίας τους (όπως κοινοποίηση του προγράμματος υπηρεσίας - βαρδιολόγιο, παράδοση - χρέωση των κλειδιών του οχήματος, κινητού τηλεφώνου, εγγράφων κλπ).

2. Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Λειτουργίας για την ανάπτυξη – έκδοση των βαρδιολογίων των Οδηγών Συρμών, για την καθημερινή παρακολούθηση της τήρησής τους και για την καταχώρηση των απαιτούμενων απολογιστικών στοιχείων στο λογισμικό σύστημα, προκειμένου για την έκδοση των καταστάσεων υπηρεσιών.

3. Η διαχείριση των εκτάκτων θεμάτων των Οδηγών Συρμών που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας (όπως περιστατικά λειτουργίας, αιτήματα αλλαγών βαρδιών, απουσίες, ασθένειες, καθυστερήσεις σε έναρξη / λήξη βάρδιας, αλλαγές βάρδιας, καθυστερήσεις δρομολογίων κλπ), με σκοπό την πλήρη και έγκαιρη αντικατάστασή τους για την τήρηση των προγραμματισμένων δρομολογίων.

4. Η συνεργασία με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3 για τον άμεσο συντονισμό ενεργειών που σχετίζονται με την εργασία των Οδηγών Συρμών σε οποιοδήποτε περιστατικό παρουσιαστεί κατά την καθημερινή λειτουργία.

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Τροχαίου Υλικού Γραμμής 3 για θέματα τροχαίου υλικού, όπως θέσεις στάθμευσης συρμών, βλάβες κλπ.

6. Ο έλεγχος της οδηγικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και ικανότητας των Οδηγών Συρμών βάσει των κανονισμών, των διαδικασιών και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (Π.Δ. 397/1984), με σκοπό τον καθορισμό διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών σύμφωνα με τα αποτελέσματα που προκύπτουν.

7. Η τήρηση του Μητρώου Αδειών Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης και επανεκπαίδευσης και για τη σύνταξη - έκδοση των αναγκαίων εγγράφων, προκειμένου για την χορήγηση της άδειας οδήγησης των υποψηφίων Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών από τους αρμόδιους φορείς και την ετήσια ανανέωσή της, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

9. Η συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Ιατρό Εργασίας (της ΕΣ.Υ.Π.Π.) και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή του ετήσιου ιατρικού ελέγχου - εξέτασης των Οδηγών Συρμών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Π.Δ. 397/1984.

δ) Αναφορικά με το Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 3:

1. Η καθημερινή εποπτεία από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας της λειτουργίας στη Γραμμή 3, στους σταθμούς και στις συναφείς εγκαταστάσεις και συστήματά της, καθώς και στην κυκλοφορία των συρμών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα υπηρεσιών τους.

2. Η άμεση γνωστοποίηση στο Κ.Ε.Λ. τυχόν δυσλειτουργιών, βλαβών, περιστατικών ή παραπτωμάτων που παρατηρούνται κατά την εποπτεία.

3. Ο έλεγχος από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας της τήρησης των κανονισμών και των διαδικασιών από το προσωπικό που εργάζεται στο δίκτυο, η δικαιοδοσία εντολής συμμόρφωσης σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραπτωμάτων και η δικαιοδοσία επέμβασης σε περίπτωση άρνησης συμμόρφωσης ή εφόσον κριθεί ότι τίθεται θέμα ασφάλειας με ενημέρωση του Συντονιστή Δικτύου του Κ.Ε.Λ., σύμφωνα με τις εγκεκριμένες εταιρικές διαδικασίες.

4. Η ανάληψη ρόλου - καθηκόντων Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας εν υπηρεσία σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες

του Συντονιστή Δικτύου του Κ.Ε.Λ. και τη σχετική διαδικασία.

5. Η παροχή βοήθειας στους Οδηγούς Συρμών σύμφωνα με την εκπαίδευση των Επιθεωρητών Λειτουργίας.

ε) Γενικές αρμοδιότητες – καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η κατάρτιση και έκδοση των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών του υφιστάμενου προσωπικού από κάθε Τομέα (εκτός των Οδηγών Συρμών) και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή τους, για τη χορήγηση των επιπλέον στοιχείων – εγγράφων που απαιτούνται προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας και για υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού (όπως άδειες, απουσίες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

3. Ο εντοπισμός και η επισήμανση επικίνδυνων σημείων στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια και προβλημάτων που τυχόν παρουσιάζονται στις λειτουργικές διαδικασίες, με υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση - επίλυση αυτών και για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος.

4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης και Έργων για την παρακολούθηση, κατά την περίοδο εγγύησής τους, των έργων τα οποία παραλαμβάνει η Διεύθυνση προς λειτουργία (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου) αναφορικά με προβλήματα και εκκρεμότητες που τυχόν προκύπτουν κατά την περίοδο αυτή.

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

7. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.

8. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΤΡΑΜ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμής ΤΡΑΜ:

1. Η διαχείριση του Κέντρου Ελέγχου Λειτουργίας για το συντονισμό της καθημερινής λειτουργίας της Γραμμής ΤΡΑΜ τόσο σε κανονικές όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις, προκειμένου να επιτυγχάνεται η αδιάλειπτη και ασφαλής λειτουργία του συστήματος.

2. Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των εταιρικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών κατά τις ώρες κυκλοφορίας και τις ώρες τεχνικών εργασιών από το προσωπικό που εργάζεται στη Γραμμή ΤΡΑΜ, ώστε να επιτυγχάνεται το μέγιστο επίπεδο ασφάλειας των επιβατών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

3. Η διαχείριση της κυκλοφορίας των συρμών στη Γραμμή ΤΡΑΜ και στο Αμαξοστάσιο μέσω του Κ.Ε.Λ., καθώς και ο συντονισμός - έλεγχος των λειτουργικών διαδικασιών στο δίκτυο, με στόχο την πιστή τήρηση του προγράμματος των δρομολογίων και την ασφαλή, εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου καθημερινά.

4. Η εφαρμογή εναλλακτικών σχεδίων δρομολόγησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας σε περιπτώσεις αποκλίσεων από το πρόγραμμα δρομολογίων ή εκτάκτων περιστατικών, διασφαλίζοντας πάντα:

1. την ασφάλεια προσωπικού και επιβατών,
2. την καλύτερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού,
3. την εξασφάλιση των εγκαταστάσεων της Εταιρείας από φθορές / ζημιές εξωγενών παραγόντων.

5. Η υλοποίηση της απόφασης για παράταση των δρομολογίων όταν υπηρεσιακοί λόγοι το επιβάλλουν, καθώς και για μερική ή ολική διακοπή της κυκλοφορίας των συρμών σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών κατόπιν έγκρισης του Γενικού Διευθυντή Λειτουργίας.

6. Η παροχή οδηγιών και εντολών στους Οδηγούς Συρμών από τον Ρυθμιστή Κυκλοφορίας μέσω της χρήσης των διατιθέμενων συστημάτων επικοινωνίας και η ενημέρωσή τους σχετικά με αλλαγές στα δρομολόγια, καθυστερήσεις, ανάγκη επιβράδυνσης των συρμών, εκκενώσεις, περιστατικά λειτουργίας, βλάβες ή οποιοδήποτε άλλο πρόβλημα παρουσιαστεί και επηρεάζει το δρομολόγιό τους.

7. Η συνεργασία με τον Τομέα Τροχαίου Υλικού Γραμμής ΤΡΑΜ για τη δρομολόγηση – απόσυρση των συρμών και για την αντιμετώπιση βλαβών τους.

8. Η επιτήρηση, η διαχείριση και ο τηλεχειρισμός των εγκαταστάσεων παροχής ισχύος μέσω του συστήματος SCADA, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων μέσω του συστήματος BMS και όλων των άλλων μέσων και εξοπλισμών που διαθέτει το Κ.Ε.Λ., προκειμένου να επιτυγχάνεται ο κεντρικός συντονισμός και η βέλτιστη λειτουργία του δικτύου.

9. Η ενεργοποίηση και απενεργοποίηση του ρεύματος έλξης κατά την έναρξη και λήξη αντίστοιχα της κυκλοφορίας των συρμών ή όταν εκτάκτως απαιτείται από άλλους παράγοντες (π.χ. απόπειρες αυτοκτονίας, καιρικές συνθήκες, βλάβες εξοπλισμού κλπ), καθώς, επίσης, και σε οποιοδήποτε τμήμα της εναέριας γραμμής τυχόν απαιτηθεί για τους προαναφερθέντες λόγους μέσω τηλεχειρισμών ή / και με τη συνεργασία του προσωπικού του Τομέα Συντήρησης Ηλεκτροδότησης για την εκτέλεση χειροκίνητων χειρισμών στις εγκαταστάσεις / συστήματα παροχής ισχύος.

10. Η χρήση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Κέντρο Τεχνικών Αναφορών - ΚΤΑ) για την καταχώρηση των αναφορών όλων των βλαβών και προβλημάτων που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό, στα συστήματα και στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας (στο δίκτυο και το Αμαξοστάσιο), καθώς και η άμεση ενημέρωση των αρμόδιων μονάδων Συντήρησης για την έγκαιρη ανταπόκριση προς αποκατάστασή τους.

11. Η εκτίμηση - αξιολόγηση εισερχόμενων κλήσεων για την αναφορά περιστατικών λειτουργίας ή εκτάκτων αναγκών, η άμεση ειδοποίηση από το Κ.Ε.Λ. των αρμόδιων εταιρικών μονάδων και των αρμόδιων εξωτερικών Υπηρεσιών (π.χ. Υπηρεσίες Εκτάκτου Ανάγκης) που απαιτείται να εμπλακούν για τη διεκπεραίωση των περιστατικών και ο συντονισμός τους μέσω του οριζόμενου ως Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού στην περιοχή συμβάντος, σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες.

12. Η λήψη, από τις οργανωτικές μονάδες, αιτημάτων για έγκριση Αδειών Έκτακτων Εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται, ο έλεγχος και η απόφαση για την έγκρισή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής.

13. Η εξουσιοδότηση και η καταγραφή της έναρξης και λήξης των εργασιών των συνεργείων που εργάζονται στο δίκτυο και στο Αμαξοστάσιο σε περιοχές ευθύνης του Κ.Ε.Λ. και η επικοινωνία με τους Υπεύθυνους των συνεργείων για τη διευθέτηση οποιουδήποτε προβλήματος παρουσιαστεί κατά τη διάρκεια των εργασιών.

14. Η διευθέτηση της κίνησης κάθε είδους οχήματος γραμμής, με σκοπό τη συντήρηση των εγκαταστάσεων ή / και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών που λαμβάνουν χώρα στη Γραμμή ΤΡΑΜ.

15. Η συνεργασία με τη ΔΕΗ σε θέματα τροφοδοσίας των υποσταθμών ρεύματος έλξης, φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων, αλλά και με το Κέντρο Ελέγχου Λειτουργίας του ΗΛΠΑΠ σε περιπτώσεις που δημιουργούνται προβλήματα στα σημεία του δικτύου όπου εμπλέκονται οι εναέριες γραμμές ΗΛΠΑΠ και ΤΡΑΜ.

16. Η παροχή ηχητικών και οπτικών πληροφοριών προς το επιβατικό κοινό για την εξυπηρέτησή του μέσω του συστήματος αναγγελιών και της τηλεματικής αντίστοιχα.

17. Η εποπτεία των στάσεων και άλλων σημείων ελέγχου (π.χ. διασταυρώσεις τροχιοδρόμου με οδική κυκλοφορία) μέσω του συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης, για την εξασφάλιση των προβλεπόμενων επιπέδων ασφάλειας και ποιότητας στις προσφερόμενες προς το επιβατικό κοινό υπηρεσίες, τόσο σε κανονικές συνθήκες λειτουργίας όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις.

18. Η παροχή όλων των στοιχείων ή εγγράφων που απαιτούνται και η συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις-μονάδες για τη διερεύνηση των περιστατικών λειτουργίας με σκοπό την επανεξέταση των διαδικασιών και τη βελτίωσή τους.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Συρμών Γραμμής ΤΡΑΜ:

1. Η προετοιμασία των Οδηγών Συρμών από τον Επόπτη Συρμών εν υπηρεσία για την ανάληψη της βάρδιας / υπηρεσίας τους (όπως κοινοποίηση του προγράμματος υπηρεσίας - βαρδιολογίου, παράδοση - χρέωση των κλειδιών του οχήματος, κινητού τηλεφώνου, εγγράφων κλπ).

2. Η συνεργασία με το Γραφείο Κίνησης Οδικών Οχημάτων για τις μετακινήσεις των Οδηγών Συρμών με υπηρεσιακά οχήματα για ανάληψη βάρδιας / υπηρεσίας σε σημεία της Γραμμής ΤΡΑΜ ή σε έκτακτες περιπτώσεις, εφόσον απαιτείται.

3. Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Λειτουργίας για την ανάπτυξη – έκδοση των βαρδιολογίων των Οδηγών Συρμών, για την καθημερινή παρακολούθηση της τήρησής τους και για την καταχώρηση των απαιτούμενων απολογιστικών στοιχείων στο λογισμικό σύστημα, προκειμένου για την έκδοση των καταστάσεων υπηρεσιών.

4. Η διαχείριση των εκτάκτων θεμάτων των Οδηγών Συρμών που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας (όπως περιστατικά λειτουργίας, αιτήματα αλλαγών βαρδιών, απουσίες, ασθένειες, καθυστερήσεις σε έναρξη / λήξη βάρδιας, αλλαγές βάρδιας, καθυστερήσεις δρομολογίων κ.λπ.), με σκοπό την πλήρη και έγκαιρη αντικατάστασή τους για την τήρηση των προγραμματισμένων δρομολογίων.

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Κ.Ε.Λ. Γραμμής ΤΡΑΜ για τον άμεσο συντονισμό ενεργειών που σχετίζονται με την εργασία των Οδηγών Συρμών σε οποιοδήποτε περιστατικό παρουσιαστεί κατά την καθημερινή λειτουργία.

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Τροχαίου Υλικού Γραμμής ΤΡΑΜ για θέματα τροχαίου υλικού, όπως θέσεις στάθμευσης συρμών, βλάβες κλπ.

7. Ο έλεγχος της οδηγικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και ικανότητας των Οδηγών Συρμών βάσει των κανονισμών, των διαδικασιών και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας (Π.Δ. 397/1984), με σκοπό τον καθορισμό διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών σύμφωνα με τα αποτελέσματα που προκύπτουν.

8. Η τήρηση του Μητρώου Αδειών Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης και επανεκπαίδευσης και για τη σύνταξη - έκδοση των αναγκαίων εγγράφων, προκειμένου για την χορήγηση της άδειας οδήγησης των υποψηφίων Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών από τους αρμόδιους φορείς και την ετήσια ανανέωσή της, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

10. Η συνεργασία με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο Ιατρό Εργασίας (της ΕΣ.Υ.Π.Π.) και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή του ετήσιου ιατρικού ελέγχου - εξέτασης των Οδηγών Συρμών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Π.Δ. 397/1984.

γ) Αναφορικά με το Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής ΤΡΑΜ:

1. Η καθημερινή εποπτεία της λειτουργίας στη Γραμμή ΤΡΑΜ, στις στάσεις και σε συναφείς εγκαταστάσεις και συστήματά τους, καθώς και στην κυκλοφορία των συρμών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα υπηρεσιών τους.

2. Η άμεση γνωστοποίηση στο Κ.Ε.Λ. τυχόν δυσλειτουργιών, βλαβών περιστατικών ή παραπτωμάτων που παρατηρούνται κατά την εποπτεία.

3. Ο έλεγχος από τους Επιθεωρητές Λειτουργίας της τήρησης των κανονισμών και των διαδικασιών από το προσωπικό που εργάζεται στο δίκτυο, η δικαιοδοσία εντολής συμμόρφωσης σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραπτωμάτων και η δικαιοδοσία επέμβασης σε περίπτωση άρνησης συμμόρφωσης ή εφόσον κριθεί ότι τίθεται θέμα ασφάλειας με ενημέρωση του Συντονιστή Δικτύου του Κ.Ε.Λ., σύμφωνα με τις εγκεκριμένες εταιρικές διαδικασίες.

4. Η ανάληψη ρόλου - καθηκόντων Επικεφαλής Αντιμετώπισης Περιστατικού από τον Επιθεωρητή Λειτουργίας εν υπηρεσία σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Συντονιστή Δικτύου του Κ.Ε.Λ. και τη σχετική διαδικασία.

5. Η παροχή βοήθειας στους Οδηγούς Συρμών σε τεχνικά θέματα, όπως για την επίλυση βλαβών συρμών, για την αλλαγή τροχιάς κλπ σύμφωνα με την εκπαίδευση των Επιθεωρητών Λειτουργίας, η επαναλειτουργία των ηλεκτρονικών ελεγκτών (controllers) στους σηματοδοτημένους σιδηροδρομικούς κόμβους σε περιπτώσεις αστοχίας και η καταγραφή των κωδικών βλάβης και η συνεργασία με την Τροχαία για την διέλευση των τραμ σε κόμβους που αντιμετωπίζουν πρόβλημα με τη σηματοδότησή τους.

δ) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η κατάρτιση και έκδοση των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών του υφιστάμενου προσωπικού (εκτός των Οδηγών Συρμών) και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή τους, για τη χορήγηση των επιπλέον στοιχείων – εγγράφων που απαιτούνται προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας και για υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού (όπως άδειες, απουσίες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

3. Ο εντοπισμός και η επισήμανση επικίνδυνων σημείων στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια και προβλημάτων που τυχόν παρουσιάζονται στις λειτουργικές διαδικασίες, με υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση - επίλυση αυτών και για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος.

4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης και Έργων για την παρακολούθηση, κατά την περίοδο εγγύησής τους, των έργων τα οποία παραλαμβάνει η Διεύθυνση προς λειτουργία (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου) αναφορικά με προβλήματα και εκκρεμότητες που τυχόν προκύπτουν κατά την περίοδο αυτή.

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη/έκδοση των δεικτών απόδοσης.

7. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.

8. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Κομίστρου:

1. Η οργάνωση και διαχείριση της έκδοσης εισιτηρίων που αφορά κυρίως:

- στην πώληση εισιτηρίων και καρτών απεριορίστων διαδρομών στο επιβατικό κοινό, καθώς και οποιουδήποτε μέσου πληρωμής κομίστρου μπορεί να υιοθετηθεί από την Εταιρεία στο μέλλον,
- στο συντονισμό και έλεγχο των Εκδοτών Εισιτηρίων για την εκτέλεση της εργασίας τους και για τη διαχείριση και διαφύλαξη των χρημάτων και των εισιτηρίων που έχει στην ευθύνη του κάθε Εκδότης,
- στην ενημέρωση του επιβατικού κοινού για τις διαδρομές - δρομολόγια των συρμών είτε προφορικά είτε με τη χορήγηση εντύπου υλικού στα εκδοτήρια,
- στην είσπραξη προστίμων από τους υπόχρεους εφόσον αυτό απαιτηθεί και στην παράδοση των εισπράξεων και των αποδείξεων είσπραξης προστίμων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Η συνεργασία των Εκδοτών Εισιτηρίων με τον Τομέα Καταμέτρησης για τον εφοδιασμό τους με εισιτήρια, κάρτες απεριορίστων διαδρομών και χρήματα μετά από αίτημά τους και για την παραλαβή των εισπράξεών τους και των αποδείξεων είσπραξης προστίμων με έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων παράδοσης - παραλαβής.

3. Η συνεργασία με τον Τομέα Καταμέτρησης για τη διευθέτηση τυχόν προβλημάτων που διαπιστώνουν οι Διακινητές Κομίστρου μετά τους ελέγχους που εκτελούν στα ταμεία των Εκδοτών Εισιτηρίων.

4. Η συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού για θέματα εισιτηρίων, προστίμων και γενικά εξυπηρέτησης των πελατών.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Ελέγχου Κομίστρου:

1. Η διεξαγωγή ελέγχων κομίστρου για τον εφοδιασμό του επιβατικού κοινού με τα προβλεπόμενα ακυρωμένα εισιτήρια ή τις κάρτες απεριορίστων διαδρομών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τιμολογιακή πολιτική.

2. Ο έλεγχος, σύμφωνα με την εγκεκριμένη διαδικασία και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, της εγκυρότητας του εισιτηρίου που επιδεικνύεται από τον επιβάτη στον Ελεγκτή Κομίστρου, των στοιχείων και της ώρας της ακύρωσής του και ο έλεγχος της εγκυρότητας της κάρτας απεριορίστων διαδρομών, της γνησιότητας και της ισχύος του κουπονιού που συνοδεύει υποχρεωτικά την κάρτα.

3. Η επιβολή του προβλεπόμενου πρόστιμου σε περίπτωση εξακρίβωσης παράβασης, με ταυτόχρονη έκδοση του αντίστοιχου παραστατικού (Πράξη Βεβαίωσης Παράβασης και Επιβολής Προστίμου).

4. Η έγκαιρη παράδοση των εισπραττομένων προστίμων και των βεβαιώσεων παραβάσεων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας των εκδοτικών και των ακυρωτικών μηχανημάτων βάσει των αναφορών που λαμβάνονται από το Σύστημα Επιτήρησης Λειτουργίας Κομίστρου (π.χ. OWS) και βάσει των βλαβών που καταχωρούνται στο Κέντρο Τεχνικών Αναφορών (ΚΤΑ) του Κ.Ε.Λ. και σχετίζονται με τους μηχανισμούς διαχείρισης χρημάτων των εκδοτικών μηχανημάτων. (Οι έλεγχοι αυτοί δεν αφορούν σε ελέγχους που σχετίζονται με τη συντήρηση των μηχανημάτων).

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων:

1. Η οργάνωση και η εκτέλεση ελέγχων ασφαλείας στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, στο δίκτυο και στους χώρους εργασίας του προσωπικού στο πλαίσιο της προστασίας ανθρώπων και περιουσιακών στοιχείων, ο έλεγχος της εφαρμογής του Κανονισμού Μεταφοράς Επιβατών - Χ.Υ.Κ., καθώς και η δημιουργία αισθήματος ασφάλειας στο επιβατικό κοινό, στο προσωπικό και στους επισκέπτες της Εταιρείας.

2. Η οργάνωση και η εποπτεία της φύλαξης των εγκαταστάσεων και κτιρίων της Εταιρείας και η καθοδήγηση και πληροφόρηση των «επισκεπτών» προσωπικού και εγκαταστάσεων.

3. Η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων με εξωτερικούς Αναδόχους που αφορούν σε θέματα ασφάλειας και φύλαξης.

4. Η άμεση ενημέρωση του Ελεγκτή Ασφάλειας από τους Επόπτες Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων σε κάθε περίπτωση διαπίστωσης προβλημάτων ή ελλείψεων κατά τους ελέγχους που εκτελούν στους σταθμούς / στάσεις του δικτύου, κατά μήκος του τροχιοδρόμου - σιδηροδρόμου και στους χώρους των εγκαταστάσεων των Αμαξοστασίων.

5. Η εκτίμηση - αξιολόγηση εισερχόμενων κλήσεων από τον Ελεγκτή Ασφάλειας για την αναφορά εκτάκτων αναγκών και η άμεση ειδοποίηση του προσωπικού του αρμόδιου Κ.Ε.Λ., καθώς και των αρμόδιων εξωτερικών Υπηρεσιών (π.χ. Υπηρεσίες Εκτάκτου Ανάγκης), οι οποίες απαιτείται να εμπλακούν για τη διεκπεραίωση κάθε είδους περιστατικών.

6. Η εποπτεία, από τον Ελεγκτή Ασφάλειας, των σταθμών και άλλων σημείων ελέγχου μέσω του συστήματος κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης, με σκοπό τον έλεγχο των επιπέδων επιβατικής κίνησης και την εξασφάλιση των προβλεπόμενων επιπέδων ασφάλειας και ποιότητας στις προσφερόμενες προς το επιβατικό κοινό υπηρεσίες, τόσο σε κανονικές συνθήκες λειτουργίας όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις.

7. Η συνδρομή του αρμόδιου προσωπικού του Τομέα σε οποιοδήποτε περιστατικό λειτουργίας χρειαστεί η παρουσία του, καθώς και η συνεργασία με τον Ελεγκτή Ασφάλειας και το προσωπικό των Κέντρων Ελέγχου Λειτουργίας (Κ.Ε.Λ.) για την αντιμετώπισή τους.

8. Η συνεργασία του Ελεγκτή Ασφαλείας με το προσωπικό των Κέντρων Ελέγχου Λειτουργίας και με τις Υπηρεσίες Εκτάκτου Ανάγκης για τη διεκπεραίωση - αντιμετώπιση περιστατικών εκτάκτου ανάγκης στα οποία απαιτείται η συνδρομή του προσωπικού του Τομέα.

9. Η συνεργασία του προσωπικού του Τομέα με την Αστυνομία κατά την εκτέλεση των εργασιών της για την αποτροπή παράνομων και αξιόποινων πράξεων που άπτονται σε θέματα ασφάλειας (όπως απειλές βομβιστικών επιθέσεων, εγκαταλελειμμένα ύποπτα αντικείμενα, επιθέσεις με χημικά αέρια κλπ), καθώς και για το συντονισμό της κυκλοφορίας των τραμ σε αθλητικά και πολιτιστικά γεγονότα ή σε άλλες ανάλογες περιπτώσεις.

10. Η διαχείριση πλήθους με στόχο τη διασφάλιση της τάξης και της ασφάλειας επιβατών, προσωπικού και τρίτων στο δίκτυο, καθώς και η αντιμετώπιση βανδαλισμών (γκράφιτι και καταστροφές) σε εξοπλισμό, οχήματα και εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

11. Η ανάλυση παραγόντων που μπορεί να αποτελέσουν πηγή κινδύνων για την ασφάλεια ανθρώπων και περιουσιακών στοιχείων και η υποβολή προτάσεων για υιοθέτηση πολιτικών για τον περιορισμό των κινδύνων αυτών.

12. Η συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού για τη διαχείριση των απολεσθέντων αντικειμένων.

δ) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η κατάρτιση των βαρδιολογίων και καταστάσεων υπηρεσιών του υφιστάμενου προσωπικού (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) από κάθε Τομέα και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την υποβολή τους, για τη χορήγηση των επιπλέον στοιχείων - εγγράφων που απαιτούνται προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας και για υπηρεσιακά θέματα του προσωπικού (όπως άδειες, απουσίες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

3. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ), στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

4. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

5. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται - παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους Τομέων της Διεύθυνσης.

6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

1. Η διαμόρφωση και η έκδοση των προγραμμάτων δρομολογίων για τις Γραμμές 1, 2, 3 και ΤΡΑΜ βάσει των πολιτικών και των εγκρίσεων της Διοίκησης, μέσω των λογισμικών προγραμμάτων π.χ. σύστημα Microbus, η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς τους κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας και η ανάπτυξη προτάσεων για βελτιωτικές ενέργειες / τροποποίησή τους.

2. Η κοινοποίηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων δρομολογίων στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες και η έγκαιρη ενημέρωσή τους σχετικά με τροποποιήσεις σε αυτά.

3. Η κατάρτιση και η έκδοση των βαρδιολογίων και των καταστάσεων υπηρεσιών των Οδηγών Συρμών (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία αντίστοιχα) μέσω των λογισμικών προγραμμάτων σε συνερ-

γασία με τους Τομείς Συρμών Γραμμής 1, Γραμμής 2, Γραμμής 3 και Γραμμής ΤΡΑΜ.

4. Η αντιστοίχηση Οδηγών Συρμών με οχήματα βάσει των βαρδιολογίων και της διαθεσιμότητας των οχημάτων ανά ημέρα, καθώς και η κοινοποίηση των τελικών βαρδιολογίων στους Τομείς Συρμών Γραμμής 1, Γραμμής 2, Γραμμής 3 και Γραμμής ΤΡΑΜ και στους Τομείς Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1, Γραμμών 2,3 και Γραμμής ΤΡΑΜ.

5. Η τροποποίηση των βαρδιολογίων των Οδηγών Συρμών σχετικά με έκτακτα θέματα που προκύπτουν καθημερινά κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας, π.χ. περιστατικά λειτουργίας, καθυστερήσεις δρομολογίων, απουσίες - ασθένειες Οδηγών κλπ, και η ενημέρωση του λογισμικού προγράμματος με τα αντίστοιχα απολογιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τους Τομείς Συρμών Γραμμής 1, Γραμμής 2, Γραμμής 3 και Γραμμής ΤΡΑΜ.

6. Η εξαγωγή και παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων για τη συνεχή βελτίωση των χρόνων των δρομολογίων και την ένταξή τους σε όσο το δυνατόν ρεαλιστικές συνθήκες οδήγησης, ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση των χρόνων εκτέλεσης των δρομολογίων και η ακριβέστερη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού, με ταυτόχρονη χρήση του ιδανικού αριθμού ανθρώπινου δυναμικού.

7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις (της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας) και τους επιμέρους Τομείς τους για την υλοποίηση των ανωτέρω θεμάτων και για τη λήψη των εγκρίσεων από αυτούς σε όποια περίπτωση απαιτείται (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών Οδηγών).

8. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων - εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του υφιστάμενου προσωπικού και των Οδηγών Συρμών στην Επιθεώρηση Εργασίας.

9. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του προσωπικού του Τμήματος ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

10. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων λειτουργίας για την ανάπτυξη/έκδοση των δεικτών απόδοσης.

11. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται - παράγονται από τις δραστηριότητες και εργασίες του Τμήματος.

12. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Α7. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

1. Η συλλογή σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, η συστηματική καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα και η διαχείριση των «παραπόνων» του επιβατικού κοινού - πολιτών (ως παράπονο εννοείται π.χ. η εκδήλωση δυσαρέσκειας για το παρεχόμενο έργο ή το προσωπικό της Εταιρείας, τα ερωτήματα, οι καταγγελίες, οι προτάσεις βελτίωσης, τα αιτήματα, οι υποδείξεις, οι διαμαρτυρίες, οι θετικές κρίσεις κλπ).

2. Η αξιολόγηση και ταξινόμηση των παραπόνων ανάλογα με το βαθμό προτεραιότητας και η συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις - μονάδες της Εταιρείας εφόσον απαιτείται, για τον προσδιορισμό των αιτιών τους και για τη σύνταξη των αντίστοιχων απαντήσεων.

3. Η έγκαιρη απάντηση στα παράπονα στους καθορισμένους χρόνους απόκρισης.

4. Η παρακολούθηση των «εκκρεμοτήτων» από τις αρμόδιες μονάδες για διορθωτικές ενέργειες που τυχόν έχουν οριστεί προς υλοποίηση μέχρι το οριστικό «κλείσιμο» κάθε παραπόνου.

5. Η διαχείριση (παραλαβή, καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα, φύλαξη, παράδοση στους ιδιοκτήτες - κατόχους τους κλπ) των απολεσθέντων αντικειμένων, περιλαμβάνοντας ενδεικτικά, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες εταιρικές διαδικασίες.

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων σχετικά με τη διαχείριση των απολεσθέντων αντικειμένων.

7. Η συνεργασία με τους Τομείς Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1, Γραμμών 2,3 και Γραμμής ΤΡΑΜ σχετικά με τις αλλαγές στα προγράμματα δρομολογίων και με έκτακτα περιστατικά στο δίκτυο σε ώρες λειτουργίας προς ενημέρωση του επιβατικού κοινού.

8. Η άμεση ενημέρωση των αρμόδιων Κ.Ε.Λ. σε περιπτώσεις παραπόνων επιβατικού κοινού που αφορούν σε βλάβες / ζημιές του εξοπλισμού του δικτύου προς διευθέτησή τους.

9. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

10. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων - εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

11. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του προσωπικού του Τμήματος ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

12. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

13. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται - παράγονται από τις δραστηριότητες και εργασίες του Τμήματος.

14. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγρά-

φων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Β. Γενική Διεύθυνση Συντήρησης και Έργων:

Οι Διευθύνσεις Συντήρησης Τροχαίου Υλικού και Συντήρησης Συστημάτων συντονίζονται από τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή Συντήρησης. Σε περίπτωσης απουσίας του Γενικού Διευθυντή Συντήρησης και Έργων, ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Συντήρησης θα τον αναπληρώνει πλήρως σε όλα τα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Συντήρησης και Έργων.

Β1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τους Τομείς Τροχαίου Υλικού Γραμμής 1, Γραμμής 2, Γραμμής 3 και Γραμμής ΤΡΑΜ:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της προληπτικής συντήρησης, των έκτακτων επιθεωρήσεων, της αποκατάστασης των βλαβών και της γενικής επισκευής των συρμών και του εξοπλισμού του τροχαίου υλικού των Γραμμών 1,2,3 και ΤΡΑΜ (δηλαδή κάθε λειτουργικού και δομικού στοιχείου του συρμού και του συνόλου του εξοπλισμού του τροχαίου υλικού) αντίστοιχα ανά Τομέα.

2. Η υλοποίηση του σχεδίου παρακολούθησης αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας του υπό συντήρηση εξοπλισμού.

3. Η συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Τροχαίου Υλικού για τη διαμόρφωση - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης τροχαίου υλικού και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας.

4. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης του τροχαίου υλικού και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας, καθώς και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.

5. Η κατάρτιση, από τα Γραφεία Προγραμματισμού Συντήρησης που υπάγονται σε κάθε Τομέα, και η έκδοση των βαρδιολογίων και καταστάσεων υπηρεσιών (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) του υφιστάμενου προσωπικού μέσω των λογισμικών προγραμμάτων και η τροποποίηση των βαρδιολογίων σχετικά με έκτακτα θέματα που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας.

6. Η μέριμνα, από τα Γραφεία Προγραμματισμού Συντήρησης που υπάγονται σε κάθε Τομέα, για τη σύνταξη των Εντολών Εργασίας και των απαιτούμενων Αιτήσεων Αδειών Εργασιών για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια, καθώς και για την εισαγωγή των αναγκαίων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

7. Η μέριμνα για τη λήψη τυχόν απαιτούμενων εγκρίσεων / αδειών από τις αρμόδιες μονάδες για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στο Αμαξοστάσιο στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

8. Η καθημερινή προετοιμασία των συρμών πριν την έναρξη των δρομολογίων προς παράδοσή τους για κυκλοφορία.

9. Η έγκαιρη λήψη, σε περιπτώσεις βλαβών, όλων των απαραίτητων μέτρων, ώστε να αποκαθίσταται, το συντομότερο δυνατό, η ομαλή λειτουργία του δικτύου στη Γραμμή για την οποία κάθε Τομέας είναι αρμόδιος και να διευκολύνεται η ομαλή εκτέλεση των δρομολογίων.

10. Η συνεργασία κάθε Τομέα με τις Διευθύνσεις Λειτουργίας Γραμμής 1, Γραμμής 2, Γραμμής 3 και Γραμμής ΤΡΑΜ αντίστοιχα για τη βέλτιστη διαχείριση και διαθεσιμότητα των συρμών και για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του δικτύου.

11. Ο έλεγχος της κυκλοφορίας συρμών και των εργασιών εντός των Αμαξοστασίων των Γραμμών 2 και 3.

12. Η συντήρηση όλων των τύπων Υπηρεσιακών Συρμών των Γραμμών 1, 2 και 3 από τους αντίστοιχους Τομείς.

13. Ο έλεγχος των αναλώσεων υλικών σε κάθε εργασία και η έγκαιρη πρόβλεψη για αναπλήρωση του αποθέματος σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Τροχαίου Υλικού και τον Τομέα Ανεφοδιασμού.

14. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

15. Η μέριμνα σε συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π. και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.

16. Η διατύπωση προτάσεων για απόσυρση από τη χρήση ελαττωματικών τεχνολογιών ανταλλακτικών, εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, και δομικών μονάδων, σύμφωνα με επικυρωμένα αποτελέσματα επιθεώρησης ή για λόγους μη τήρησης των διατάξεων περί ασφάλειας λειτουργίας και μεταφοράς, καθώς και για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης του τροχαίου υλικού.

β) Αναφορικά με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Τροχαίου Υλικού:

1. Η διαμόρφωση - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης τροχαίου υλικού και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας σε συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς Τροχαίου Υλικού.

2. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων συντήρησης και η ανάπτυξη και υποβολή εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

3. Η συνεχής παρακολούθηση και βελτίωση του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης (χρονικά, κοστολογικά και από πλευράς ανθρώπινων πόρων), ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση του κόστους με ταυτόχρονη χρήση του ιδανικού αριθμού ανθρώπινου δυναμικού.

4. Ο έλεγχος και η διασφάλιση της επάρκειας του αποθέματος ανταλλακτικών και αναλωσίμων που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση σε συνεργασία με τον Τομέα Ανεφοδιασμού, με αναπροσαρμογή των αποθεμάτων βάσει των στατιστικών αναλύσεων κατανάλωσης, του χρόνου παράδοσης και της αποκτηθείσας εμπειρίας και η σύνταξη των σχετικών αιτήσεων προμήθειας προκειμένου για την αναπλήρωσή τους.

5. Η εύρεση λύσεων και η διασφάλιση, με τεχνικούς και οικονομικούς όρους, αντικατάστασης παλιών ανταλλακτικών με ισοδύναμα ή καλύτερα.

6. Ο κεντρικός προγραμματισμός και διαχείριση του επισκευάσιμου υλικού - εξοπλισμού (π.χ. ηλεκτρομη-

χανολογικού εξοπλισμού τροχαίου υλικού) μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

7. Η μέριμνα για την διεξαγωγή ποιοτικού ελέγχου κατά την παραλαβή δομικών μονάδων, μερών και εξοπλισμού σημαντικής αξίας ή / και τεχνικής πολυπλοκότητας.

8. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προκειμένου για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών τροχαίου υλικού (π.χ. για εξοπλισμό, ειδικές κατασκευές, ειδικά μηχανήματα, εξοπλισμό αμαξοστασίου και άλλων συστημάτων που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης).

9. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

10. Η επίβλεψη και διαχείριση των τεχνικών χώρων κάθε Αμαξοστασίου (π.χ. εξοπλισμός, σήμανση, διαγραμμίσεις για θέματα κίνησης και ασφάλειας, θέσεις στάθμευσης κλπ), προκειμένου για την ομαλή λειτουργία και την καθαριότητα σε αυτούς.

11. Η μέριμνα για την υλοποίηση της καθαριότητας όλων των συρμών και των τεχνικών χώρων των εγκαταστάσεων των Αμαξοστασίων και η παρακολούθηση και διαχείριση των αντίστοιχων συμβάσεων με εξωτερικούς Αναδόχους.

12. Η συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω θεμάτων και για τη λήψη των εγκρίσεων από αυτούς σε όποια περίπτωση απαιτείται.

γ) Γενικές αρμοδιότητες – καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στην διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Ο σχεδιασμός συστήματος και η παρακολούθηση της αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας του υπό συντήρηση εξοπλισμού και η λήψη μέτρων ώστε να επιτυγχάνονται οι προκαθορισμένοι στόχοι.

3. Η ευθύνη για τη διαχείριση, τη χρήση, τον έλεγχο και τη συντήρηση των εταιρικών μηχανημάτων, καθώς και όλων των οχημάτων γραμμής και έργου (π.χ. UNIMOG, γερανοφόρα οχήματα κλπ) που έχει στην ευθύνη της η Διεύθυνση.

4. Η ευθύνη για τη διαχείριση, τη χρήση, τον έλεγχο και τη συντήρηση των οδικών οχημάτων και δικύκλων της Εταιρείας.

5. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας, καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

7. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

8. Η τήρηση αρχείων για συντηρήσεις, επισκευές και γενικά για όλες τις εργασίες που υλοποιούνται από τους επιμέρους Τομείς όπως προβλέπονται από τα σχετικά εγχειρίδια συντήρησης και τις διαδικασίες, αλλά και τη διεθνή πρακτική και εμπειρία.

9. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Β2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Ηλεκτροδότησης:

1. Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων, και η υλοποίηση της συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού - συστημάτων - εγκαταστάσεων που υπάγονται στην ευρύτερη κατηγορία της Ηλεκτροδότησης, όπως:

- Σύστημα παροχής ισχύος έλξης (π.χ. υποσταθμοί ανόρθωσης - έλξης, παροχές μέσης τάσης, εναέριο δίκτυο, εσοχές, διακόπτες 20KV, μετασχηματιστές, διακόπτες 750V, καλωδιώσεις κλπ).
- Διανομή ισχύος φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων (π.χ. παροχές μέσης τάσης, κεντρικοί Υ/Σ διανομής μέσης τάσης, Υ/Σ φωτισμού και βοηθητικών εγκαταστάσεων, διακόπτες 20KV, μετασχηματιστές, διακόπτες 400V – Γενικοί Πίνακες Διανομής Χαμηλής Τάσης, συστήματα αντιστάθμισης, καλωδιώσεις κλπ).
- Συστήματα και ελεγκτές αυτοματισμού εντός των υποσταθμών.
- Σύστημα τηλεχειρισμού παροχής ισχύος (SDADA).
- Σύστημα αδιάλειπτης παροχής ηλεκτρικής ισχύος και οι αντίστοιχοι πίνακες διανομής που αφορούν στον εξοπλισμό της ηλεκτροδότησης.

2. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.

3. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

4. Η έγκαιρη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων σε περιπτώσεις βλαβών, ώστε να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατό η ομαλή λειτουργία του δικτύου και να διευκολύνεται η εκτέλεση των δρομολογίων.

5. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π., και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.

6. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

7. Η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων / αδειών εργασίας από τις αρμόδιες μονάδες,

προκειμένου για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

8. Η διατύπωση προτάσεων για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Σηματοδότησης:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων, και η υλοποίηση της συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού - συστημάτων - εγκαταστάσεων που υπάγονται στην ευρύτερη κατηγορία της Σηματοδότησης, όπως:

- Σύστημα αυτόματης επιτήρησης συρμών.
- Σύστημα αλληλομανδάλωσης και αυτόματης προστασίας συρμών (που αφορά στον εξοπλισμό της γραμμής).
- Εξοπλισμός σηματοδότησης δικτύου και ηλεκτρονικός εξοπλισμός - συστήματα τροχιάς (π.χ. μηχανισμοί αλλαγής, φωτεινοί σηματοδότες, κυκλώματα γραμμής, δέκτες αναγνώρισης συρμών).
- Σύστημα αδιάλειπτης παροχής ηλεκτρικής ισχύος και οι αντίστοιχοι πίνακες διανομής που αφορούν στον εξοπλισμό της σηματοδότησης.

2. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.

3. Η υλοποίηση του σχεδίου παρακολούθησης αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας του υπό συντήρηση εξοπλισμού.

4. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

5. Η έγκαιρη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων σε περιπτώσεις βλαβών, ώστε να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατό η ομαλή λειτουργία του δικτύου και να διευκολύνεται η εκτέλεση των δρομολογίων.

6. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π., και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.

7. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

8. Η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων / αδειών εργασίας από τις αρμόδιες μονάδες, προκειμένου για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

9. Η διατύπωση προτάσεων για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου:

1. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων, και η υλοποίηση της συντήρησης και επισκευής του εξοπλισμού - συστημάτων - εγκαταστάσεων που υπάγονται στην ευρύτερη κατηγορία των Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου, όπως:

Στις Τηλεπικοινωνίες:

- Σύστημα μετάδοσης δεδομένων
- Σύστημα αναγγελίας
- Σύστημα ρολογιών
- Σύστημα CCTV
- Ψηφιακό ραδιοδίκτυο TETRA
- Τηλεπληροφοριακό σύστημα ενημέρωσης επιβατών (τηλεματική)
- Σύστημα αδιάλειπτης παροχής ηλεκτρικής ισχύος και οι αντίστοιχοι πίνακες διανομής που αφορούν στον εξοπλισμό των τηλεπικοινωνιών.

Στα Μηχανήματα Συλλογής Κομίστρου:

- Αυτόματα Μηχανήματα Έκδοσης Εισιτηρίων
- Επικυρωτικά Μηχανήματα Εισιτηρίων
- Τερματικά Έκδοσης Εισιτηρίων
- Εξοπλισμός Ελέγχου Εισόδου/ Εξόδου και Κομίστρου Χώρων Στάθμευσης
- Σύστημα αδιάλειπτης παροχής ηλεκτρικής ισχύος και οι αντίστοιχοι πίνακες διανομής που αφορούν στον εξοπλισμό των μηχανημάτων συλλογής κομίστρου.

2. Η εγκατάσταση, η διαχείριση, ο έλεγχος, η συντήρηση, η αποκατάσταση βλαβών, η αναβάθμιση και η υποστήριξη (όπου απαιτείται):

- του μητροπολιτικού δικτύου οπτικών ινών και του αντίστοιχου ενεργού εξοπλισμού,
- των καλωδίων ασθενών ρευμάτων,
- των συστημάτων τηλεπικοινωνιών (τηλεφωνικά κέντρα, internet, τηλεομοιότυπα κ.ά.),
- των σταθερών σταθμών μέτρησης θορύβου και δονήσεων.

3. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.

4. Η υλοποίηση του σχεδίου παρακολούθησης αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας του υπό συντήρηση εξοπλισμού.

5. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

6. Η έγκαιρη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων σε περιπτώσεις βλαβών, ώστε να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατό η ομαλή λειτουργία του δικτύου και να διευκολύνεται η εκτέλεση των δρομολογίων.

7. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π., και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.

8. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

9. Η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων / αδειών εργασίας από τις αρμόδιες μονάδες, προκειμένου για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

10. Η διατύπωση προτάσεων για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης.

δ) Αναφορικά με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων:

1. Η κατάρτιση και η έκδοση των βαρδιολογίων και

καταστάσεων υπηρεσιών (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) για το υφιστάμενο προσωπικό της Διεύθυνσης μέσω των λογισμικών προγραμμάτων και η τροποποίηση των βαρδιολογίων σχετικά με έκτακτα θέματα που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας.

2. Η διαμόρφωση - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας σε συνεργασία με τους Τομείς της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη των Εντολών Εργασίας και των απαιτούμενων Αιτήσεων Αδειών Εργασιών για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια, καθώς και η εισαγωγή των αναγκαίων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες της Εταιρείας.

4. Η συνεχής παρακολούθηση και βελτίωση του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης (χρονικά, κοστολογικά και από πλευράς ανθρώπινων πόρων), ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση του κόστους με ταυτόχρονη χρήση του ιδανικού αριθμού ανθρώπινου δυναμικού.

5. Ο έλεγχος και η διασφάλιση της επάρκειας του αποθέματος ανταλλακτικών και αναλωσίμων που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση σε συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης και με τον Τομέα Ανεφοδιασμού, με αναπροσαρμογή των αποθεμάτων βάσει των στατιστικών αναλύσεων κατανάλωσης, του χρόνου παράδοσης και της αποκτηθείσας εμπειρίας και η σύνταξη των σχετικών αιτήσεων προμήθειας προκειμένου για την αναπλήρωσή τους.

6. Η μέριμνα για την διεξαγωγή ποιοτικού ελέγχου κατά την παραλαβή από τον Τομέα Ανεφοδιασμού, ειδών, ανταλλακτικών και εξοπλισμού σημαντικής αξίας ή / και τεχνικής πολυπλοκότητας.

7. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προκειμένου για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού και συστημάτων που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

8. Η συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω θεμάτων και για τη λήψη των εγκρίσεων από αυτούς σε όποια περίπτωση απαιτείται.

9. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

ε) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η ευθύνη για τη διαχείριση, τη χρήση, τον έλεγχο και τη συντήρηση των εταιρικών μηχανημάτων, καθώς και όλων των οχημάτων γραμμής και έργου (π.χ. εργοεξέδρα, καλαθοφόρο όχημα κλπ) που έχει στην ευθύνη της η Διεύθυνση.

3. Ο σχεδιασμός συστήματος και η παρακολούθηση της αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας του υπό συντήρηση εξοπλισμού και η λήψη μέτρων ώστε να επιτυγχάνονται οι προκαθορισμένοι στόχοι.

4. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής για τη διασφάλιση της διασύνδεσης των πληροφοριακών συστημάτων και την παροχή αμοιβαίας υποστήριξης, όπου απαιτείται.

5. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

7. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

8. Η τήρηση αρχείων για συντηρήσεις, επισκευές και γενικά για όλες τις εργασίες που υλοποιούνται από τους επιμέρους Τομείς όπως προβλέπονται από τα σχετικά εγχειρίδια συντήρησης και τις διαδικασίες, αλλά και τη διεθνή πρακτική και εμπειρία.

9. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Β3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων και Έργων:

1. Ο σχεδιασμός - προγραμματισμός σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής, η υλοποίηση της συντήρησης και της επισκευής και γενικά η διασφάλιση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών και κλιματιστικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων (ενδεικτικά) των κάτωθι:

- Σύστημα αερισμού σταθμών και σηράγγων.
- Σύστημα απαγωγής καπνού από σήραγγες και σταθμούς.
- Κεντρικό σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης και ελέγχου Η/Μ εξοπλισμού (ECS, BMS, BACS SCADA SYSTEMS κλπ).
- Συστήματα κλιματισμού αερισμού χώρων προσωπικού – γραφείων και τεχνικών δωματίων, καθώς και εγκαταστάσεων θέρμανσης.
- Συστήματα πυρανίχνευσης, αυτόματης κατάσβεσης και παραβίασης ελέγχου εισόδου.
- Κυλιόμενες κλίμακες και ανελκυστήρες.
- Αντλιοστάσια, λεβητοστάσια, ψυχροστάσια, αεροστάσια, πλυντήρια οχημάτων και φορείων, σύστημα τροφοδοσίας άμμου.

- Ηλεκτροπαραγωγά ζεύγη
- Εργαλειομηχανές και λοιπός εξοπλισμός συνεργείων συντήρησης.
- Εγκαταστάσεις ηλεκτροδότησης Η/Μ εξοπλισμού από τους υποπίνακες του εξοπλισμού μέχρι τα τελικά φορτία.

2. Η υλοποίηση του σχεδίου παρακολούθησης αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας του υπό συντήρηση εξοπλισμού.

3. Η συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής για τη σύνταξη - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας.

4. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας, καθώς και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.

5. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

6. Η ευθύνη για την επανέκδοση πιστοποιητικών πυροπροστασίας και πυρασφάλειας σταθμών, αμαξοστασίων, γραφείων και λοιπών χώρων όπου απαιτείται και γενικά κάθε απαιτούμενου είδους νομιμοποιητικού εγγράφου που είναι αναγκαίο για τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό της Εταιρείας.

7. Η έγκαιρη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων σε περιπτώσεις βλαβών, ώστε να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατό η ομαλή λειτουργία του δικτύου και να διευκολύνεται η εκτέλεση των δρομολογίων.

8. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π., και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.

9. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

10. Η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων/αδειών εργασίας από τις αρμόδιες μονάδες, προκειμένου για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

11. Η εκτέλεση μικρής κλίμακας έργων σε υφιστάμενα κτίρια και εγκαταστάσεις.

12. Η διατύπωση προτάσεων για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης και για τυχόν νέες κατασκευές.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Σιδηροδρομικής Επιδομής και Έργων:

1. Ο σχεδιασμός - προγραμματισμός σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής, και η υλοποίηση της συντήρησης και της επισκευής του εξοπλισμού της επιδομής (σιδηροτροχιών, αλλαγών γραμμής κλπ).

2. Η εκτέλεση όλων των σχετιζόμενων εργασιών επιδομής, όπως συγκολλήσεις, διαγραμμίσεις, τεχνικός καθαρισμός σηράγγων κλπ.

3. Η διαχείριση όλων των τύπων Υπηρεσιακών Συρμών των Γραμμών 1, 2 και 3 και η μέριμνα για τη συντήρησή τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού.

4. Η συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής για τη σύνταξη - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας.

5. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας, καθώς και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.

6. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

7. Η έγκαιρη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων σε περιπτώσεις βλαβών, ώστε να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατό η ομαλή λειτουργία του δικτύου και να διευκολύνεται η εκτέλεση των δρομολογίων.

8. Η μέριμνα για την υλοποίηση της καθαριότητας της σιδηροδρομικής γραμμής κατά μήκος του δικτύου της Εταιρείας (Γραμμές 1,2,3 και ΤΡΑΜ) και των στάσεων στη Γραμμή ΤΡΑΜ και η παρακολούθηση και διαχείριση των αντίστοιχων συμβάσεων με εξωτερικούς Αναδόχους.

9. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π., και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.

10. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

11. Η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων / αδειών εργασίας από τις αρμόδιες μονάδες, προκειμένου για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

12. Η εκτέλεση μικρής κλίμακας έργων σε υφιστάμενα κτίρια και εγκαταστάσεις.

13. Η διατύπωση προτάσεων για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης και για τυχόν νέες κατασκευές.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Έργων:

1. Ο σχεδιασμός - προγραμματισμός σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής και η υλοποίηση της συντήρησης και της επισκευής των κτιριακών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων φωτισμού από τους υποπίνακες φωτισμού μέχρι τα τελικά φορτία, καθώς και του αρδευτικού δικτύου, στο τροχιοδρομικό - σιδηροδρομικό δίκτυο, στους σταθμούς / στάσεις και στα Αμαξοστάσια.

2. Η συντήρηση και η αποκατάσταση ζημιών και φθορών που αφορούν σε οικοδομικές εργασίες στον εξοπλισμό - στοιχεία των σταθμών/στάσεων, σηράγγων, φρεατίων και εσοχών, Αμαξοστασίων κλπ (όπως ενδεικτικά σε πλάκες, κράσπεδα, παγκάκια, μεταλλικές κατασκευές, εκδοτήρια, χώρους αναπαυτηρίων, υγρομονώσεις, διατμήσεις / διατρήσεις δομικών στοιχείων, αγκυρώσεις / στηρίξεις μηχανημάτων και εξοπλισμού κλπ), καθώς και η εκτέλεση των εργασιών ελαιοχρωματισμού.

3. Η εγκατάσταση και συντήρηση πινακίδων σήμανσης, πινακίδων ορίων ταχύτητας, καθρεπτών, διατάξεων ασφαλείας (όπως κολωνάκια, πινακίδες, οριοδείκτες υψηλής αντανακλαστικότητας, προστατευτικής σήμανσης διάταξης «Π» κλπ) και μεταλλικών περιφράξεων.

4. Ο προγραμματισμός και η συντήρηση φορητών πυροσβεστήρων και η ευθύνη για τη λήψη και φύλαξη των σχετικών πιστοποιητικών.

5. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της συντήρησης έργων τέχνης.

6. Η ευθύνη για την μυοκτονία, απολύμανση και απεντόμωση των κτιρίων και για τη λήψη των σχετικών πιστοποιητικών.

7. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της συντήρησης και αποκατάστασης του πρασίνου στους χώρους ευθύνης της Εταιρείας.

8. Η συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής για τη σύνταξη - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας.

9. Η ευθύνη για την εφαρμογή των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων - οδηγιών εργασίας, καθώς και για την έκδοση των Εντολών Εργασίας.

10. Η ανάπτυξη εβδομαδιαίων, μηνιαίων και ετήσιων αναφορών (reports) για τις προγραμματισμένες και έκτακτες εργασίες που εκτελέστηκαν και για εκκρεμότητες σε επίλυση βλαβών.

11. Η έγκαιρη λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων σε περιπτώσεις βλαβών, ώστε να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατό η ομαλή λειτουργία του δικτύου και να διευκολύνεται η εκτέλεση των δρομολογίων.

12. Η μέριμνα, σε συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π., και η ευθύνη για τη λήψη και εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων ασφάλειας και προστασίας στο χώρο εργασίας του υφιστάμενου προσωπικού.

13. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

14. Η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων / αδειών εργασίας από τις αρμόδιες μονάδες, προκειμένου για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια στις περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

15. Η εκτέλεση μικρής κλίμακας έργων σε υφιστάμενα κτίρια και εγκαταστάσεις.

16. Η διατύπωση προτάσεων για αναβάθμιση και βελτίωση του εξοπλισμού και των συστημάτων συντήρησης και για τυχόν νέες κατασκευές.

δ) Αναφορικά με το Τμήμα Μελετών και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους Φορείς συγκοινωνιακού σχεδιασμού και τον ΟΑΣΑ για τη διαμόρφωση, βελτιστοποίηση και αξιολόγηση σχεδίων ανάπτυξης και επέκτασης του υφιστάμενου δικτύου αστικού σιδηροδρόμου και ΤΡΑΜ στην Περιφέρεια Αττικής σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 3920/2011 όπως αυτός εκάστοτε ισχύει.

2. Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση μελετών κόστους - οφέλους για έργα που προτείνονται προς συγχρηματοδότηση από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3. Ο σχεδιασμός και η ωρίμανση των μελετών και συναφών υπηρεσιών σύμφωνα με το Ν. 3316/2005 (όπως αυτός εκάστοτε ισχύει) και η προετοιμασία και σύνταξη των αντίστοιχων τευχών δημοπράτησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων και τη Νομική Υπηρεσία.

4. Η λειτουργία / χειρισμός του γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών (G.I.S.) και η αποτύπωση - καταχώρηση και επικαιροποίηση των γεωχωρικών δεδομένων - στοιχείων τόσο του μητρώου γραμμής για το σύνολο του δικτύου της Εταιρείας (Γραμμές 1, 2, 3 και ΤΡΑΜ) όσο και της λοιπής ακίνητης περιουσίας της.

5. Η παροχή υπηρεσιών «σχεδιαστηρίου».

6. Η τήρηση και διαχείριση ψηφιακού αρχείου όλων των σχεδίων που αφορούν στην αποτύπωση του δικτύου, των σταθμών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού - συστημάτων της Εταιρείας και η τήρηση και επικαιροποίησή τους μετά από τυχόν τροποποιήσεις σε αυτά.

7. Η σύνταξη - εκπόνηση φακέλων και η υποβολή Π.Π.Ε. και Μ.Π.Ε. για την έκδοση γνωμοδότησης για Προκαταρκτική Περιβαλλοντική Εκτίμηση και Αξιολόγηση (Π.Π.Ε.Α.) και για την έκδοση κοινής υπουργικής απόφασης έγκρισης περιβαλλοντικών όρων και επικαιροποίηση ή τροποποίησή τους.

8. Η εξέταση τυχόν Σύμπραξης Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ) για την κατασκευή - ανακαίνιση - ανάπλαση - αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας προς παραχώρηση χρήσης - εκμετάλλευσης σε τρίτους.

9. Η οργάνωση και ο συντονισμός του Τεχνικού Αρχείου και της Βιβλιοθήκης της Εταιρείας για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των εγγράφων που τηρούνται, αρχειοθετούνται και φυλάσσονται. Το Τεχνικό Αρχείο περιλαμβάνει σε έντυπη μορφή τόσο τα στοιχεία του ψηφιακού αρχείου όσο και τα προϋπάρχοντα και καλύπτει τόσο τα στοιχεία της γραμμής (τοπογραφικά, αποτυπώσεις, σχέδια μελετών) και της λοιπής ακίνητης περιουσίας, όσο και του εξοπλισμού και των υλικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και λειτουργία (τυπικά σχέδια, τεχνικά φυλλάδια και λοιπό υλικό τεκμηρίωσης των εγκαταστάσεων και συστημάτων του δικτύου, καθώς και κάθε άλλο απαιτούμενο στοιχείο που είναι αναγκαίο για τη λειτουργία και τη συντήρησή του).

10. Ο συντονισμός των ενεργειών που απαιτούνται για την ένταξη πράξεων (έργα, προμήθειες, υπηρεσίες) της Εταιρείας σε συγχρηματοδοτούμενα από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους προγράμματα και ακολούθως την τήρηση όλων των διαδικασιών για την παρακολούθηση υλοποίησης της πράξης.

11. Ο συντονισμός και η προετοιμασία για την υποβολή της αίτησης χρηματοδότησης κάθε πράξης σε σχετικό Επιχειρησιακό Πρόγραμμα συνοδευόμενη από τη σχετική τεκμηρίωση.

12. Η μέριμνα για την υποβολή όλων των εγγράφων υποστήριξης της ωριμότητας και της κανονικότητας της συγχρηματοδοτούμενης πράξης για την εξασφάλιση των αναγκαίων προεγκρίσεων από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή πριν την δημοπράτηση και πριν τη σύναψη της σύμβασης ή την τροποποίηση αυτής.

13. Η μέριμνα για την υποβολή των στοιχείων που απαιτούνται για την παρακολούθηση υλοποίησης της πράξης προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή χρηματοδότησή της σύμφωνα με τους όρους ένταξης όπως

αποτυπώνονται στα εγκεκριμένα Επιχειρησιακά Προγράμματα και στις σχετικές Αποφάσεις Ένταξης και Εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών (π.χ. σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Πράξης / Υποέργου, τακτικές αναφορές προόδου του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου της πράξης κ.λπ.).

14. Η συνεργασία με τους οριζόμενους ως υπεύθυνους υλοποίησης έργων (π.χ. Προϊστάμενο Διευθύνουσας Υπηρεσίας, Υπεύθυνο Διαχείρισης Σύμβασης, Πρόεδρο Επιτροπής Παρακολούθησης ή/και Παραλαβής Έργου κ.λπ.) για τη συλλογή στοιχείων προκειμένου για τη σύνταξη και την αποστολή των απαιτούμενων αναφορών προόδου του φυσικού και του οικονομικού αντικειμένου της συγχρηματοδοτούμενης πράξης προς τους αρμόδιους Φορείς (Διαχειριστική Αρχή, ΟΑΣΑ, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Υπουργείο Οικονομικών κ.λπ.) σε όλα τα στάδια υλοποίησής της από την ένταξη έως την ολοκλήρωσή της.

15. Η υποστήριξη του Τομέα Λογιστηρίου στις ενέργειες για την εκταμίευση των χρηματοδοτήσεων και την παρακολούθηση των δαπανών.

16. Η οργάνωση και ο συντονισμός κατά τη διεξαγωγή των επιτόπιων ελέγχων από τους αρμόδιους φορείς (Διαχειριστική Αρχή, Αρχή Πληρωμής Υπουργείου Οικονομικών, Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου, όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης κ.λπ.) για την πορεία εξέλιξης της πράξης, καθώς και τη λήψη τυχόν διορθωτικών ή/και τη συγκέντρωση και αποστολή στο αρμόδιο ελεγκτικό όργανο των επιπλέον απαιτούμενων εγγράφων.

17. Η μέριμνα για την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων με όλα τα στοιχεία και δικαιολογητικά που αφορούν στην ένταξη, εξέλιξη και ολοκλήρωση κάθε πράξης, ώστε να διασφαλίζονται οι απαιτήσεις των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

ε) Αναφορικά με το Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής:

1. Η κατάρτιση και η έκδοση των βαρδιολογίων και καταστάσεων υπηρεσιών (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) για το υφιστάμενο προσωπικό της Διεύθυνσης μέσω των λογισμικών προγραμμάτων και η τροποποίηση των βαρδιολογίων σχετικά με έκτακτα θέματα που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας.

2. Η διαμόρφωση - ανάπτυξη των προγραμμάτων συντήρησης και των αντίστοιχων εγχειριδίων – οδηγιών εργασίας σε συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

3. Η μέριμνα για τη σύνταξη των Εντολών Εργασίας των Τομέων Συντήρησης της Διεύθυνσης και των απαιτούμενων Αιτήσεων Αδειών Εργασιών για την εκτέλεση προγραμματισμένων και έκτακτων εργασιών στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια, καθώς και η εισαγωγή των αναγκαίων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

4. Η συνεχής παρακολούθηση και βελτίωση του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης (χρονικά, κοστολογικά και από πλευράς ανθρώπινων πόρων), ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση του κόστους με ταυτόχρονη χρήση του ιδανικού αριθμού ανθρώπινου δυναμικού.

5. Ο έλεγχος και η διασφάλιση της επάρκειας του αποθέματος ανταλλακτικών και αναλωσίμων που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση σε συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης και με τον Τομέα Ανεφοδιασμού, με αναπροσαρμογή των αποθεμάτων βάσει των στατιστικών αναλύσεων κατανάλωσης, του χρόνου παράδοσης και της αποκτηθείσας εμπειρίας και η σύνταξη των σχετικών αιτήσεων προμήθειας προκειμένου για την αναπλήρωσή τους.

6. Η μέριμνα για τη διεξαγωγή ποιοτικού ελέγχου κατά την παραλαβή από τον Τομέα Ανεφοδιασμού, ειδών, ανταλλακτικών και εξοπλισμού σημαντικής αξίας ή / και τεχνικής πολυπλοκότητας.

7. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προκειμένου για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού και συστημάτων που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

8. Η συνεργασία με τους επιμέρους Τομείς της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω θεμάτων και για τη λήψη των εγκρίσεων από αυτούς σε όποια περίπτωση απαιτείται.

9. Η παραλαβή των Αιτήσεων Αδειών Προγραμματισμένων Εργασιών που υποβάλλονται από τις οργανωτικές μονάδες για εργασίες στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια σε περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες, ο έλεγχος συμβατότητάς τους και η έγκαιρη έγκριση - έκδοση των αντίστοιχων Αδειών Εργασίας. Επίσης, η σύνταξη και έκδοση των Εβδομαδιαίων Δελτίων Τεχνικών Εργασιών, τυχόν Εκτάκτων Δελτίων και η έγκαιρη κοινοποίησή τους στις αρμόδιες – εμπλεκόμενες μονάδες.

10. Η συνεργασία με τους Τομείς Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1, Γραμμών 2,3 και Γραμμής ΤΡΑΜ για τον έλεγχο και έγκριση των Αιτήσεων Αδειών Εκτάκτων Εργασιών που υποβάλλονται από τις οργανωτικές μονάδες για έκτακτες εργασίες στο δίκτυο και στα Αμαξοστάσια σε περιπτώσεις που απαιτείται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

11. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων συντήρησης (γενικότερα) και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

στ) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συνεργασία με την ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. αναφορικά με τα έργα που εκτελεί η ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε. για λογαριασμό του ΟΑΣΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3920/2011 (όπως εκάστοτε ισχύει) και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις που σχετίζονται με την παραλαβή των ανωτέρω έργων προς λειτουργία τους κατά την περίοδο της εγγυήσεώς τους, για την παρακολούθηση τυχόν προβλημάτων και εκκρεμοτήτων τους σύμφωνα με τις σχετικές εταιρικές διαδικασίες.

3. Η αρμοδιότητα της Διεύθυνσης ως Διευθύνουσα Υπηρεσία για τη διαχείριση των συμβάσεων μελετών και συναφών υπηρεσιών, καθώς και των συμβάσεων κατασκευών – έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ν. 3316/2005 και του Ν. 3669/2008 αντίστοιχα όπως εκάστοτε αυτοί ισχύουν.

4. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβάσεων μελετών όλων των σταδίων (αναγνωριστική, προμελέτη,

οριστική μελέτη) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ν. 3316/2005 όπως εκάστοτε ισχύει.

5. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διοίκηση των έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Ν. 3669/2008 όπως εκάστοτε ισχύει.

6. Η παρακολούθηση υλοποίησης των εργασιών και η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου των έργων που εκτελούνται μέσω πρόχειρων διαγωνισμών και αφορούν σε τεχνικά έργα.

7. Η διασφάλιση της κατασκευής των έργων σύμφωνα με τις προδιαγραφές κάθε σύμβασης, τις εγκεκριμένες μελέτες και τη νομοθεσία, σε ότι αφορά την ποιότητα και την ασφάλεια.

8. Η παρακολούθηση της προόδου των έργων σύμφωνα με τα αντίστοιχα χρονοδιαγράμματα.

9. Ο συντονισμός των εμπλεκομένων Διευθύνσεων για την έγκαιρη οριστικοποίηση των μελετών.

10. Ο έλεγχος και έγκριση των επιμετρήσεων, των λογαριασμών και των πιστοποιήσεων των έργων.

11. Η εποπτεία των απολογιστικών εργασιών.

12. Η αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από βλάβες, ελαττώματα και παραλείψεις στην εκτέλεση των έργων, ώστε να διασφαλίζεται η καταλληλότητα των υλικών.

13. Η μέριμνα για τις παραλαβές των έργων.

14. Η ενημέρωση της Διοίκησης και της Προϊσταμένης Αρχής σε τακτά διαστήματα για την πορεία των έργων.

15. Η επικοινωνία με τους Αναδόχους των έργων για την επίλυση των παρουσιαζόμενων προβλημάτων.

16. Η επικοινωνία και συνεργασία με τρίτους φορείς και Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας.

17. Η σύνταξη Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε. και Α.Π.Ε. για αυξομειώσεις εργασιών, νέες εργασίες, η εισήγηση στο Τεχνικό Συμβούλιο και στη συνέχεια στην Προϊσταμένη Αρχή για την έγκρισή τους.

18. Η εισήγηση προς την Προϊσταμένη Αρχή για τις όποιες διαφωνίες με τον Ανάδοχο, για τη σύσταση των Επιτροπών Προσωρινής / Οριστικής Παραλαβής των έργων, καθώς και για την έγκριση των Πρωτοκόλλων Παραλαβής.

19. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

20. Η ευθύνη για τη διαχείριση, τη χρήση, τον έλεγχο και τη συντήρηση των εταιρικών μηχανημάτων, καθώς και των οχημάτων γραμμής και έργου (π.χ. UNIMOG, γερανοφόρα οχήματα, σάρωθρο κλπ) που έχει στην ευθύνη της η Διεύθυνση.

21. Ο σχεδιασμός συστήματος και η παρακολούθηση της αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας του υπό συντήρηση εξοπλισμού και η λήψη μέτρων, ώστε να επιτυγχάνονται οι προκαθορισμένοι στόχοι.

22. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

23. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων - εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

24. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

25. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

26. Η τήρηση αρχείων για αποκαταστάσεις βλαβών, συντηρήσεις, επισκευές και λοιπών εγγράφων που χρησιμοποιούνται - παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης όπως προβλέπονται π.χ. από τα σχετικά Εγχειρίδια Συντήρησης και τις διαδικασίες, αλλά και τη διεθνή πρακτική και εμπειρία.

27. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

Γ1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Λογιστηρίου:

1. Η τήρηση λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία, καθώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και γενικά από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία σχετικά με κάθε μορφή φόρου (ΦΜΥ, ΦΠΑ κλπ), καθώς και από τις διατάξεις του Ν. 2190/1920.

3. Η υποβολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. των φορολογικών δηλώσεων.

4. Η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας για δημοσίευση, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα όπως απαιτείται.

5. Η ανάπτυξη και εφαρμογή του Λογιστικού Σχεδίου σε Γενική Λογιστική, Αναλυτική Λογιστική και Γενικό Καθολικό.

6. Η πραγματοποίηση των λογιστικών κινήσεων και η εκτέλεση των καθημερινών και περιοδικών εργασιών λογιστηρίου, όπως ισοζύγια, ημερολόγια, καθολικά, κλεισίματα περιόδων, υπολογισμοί και απόδοση Φ.Π.Α. και άλλων φόρων και κρατήσεων υπέρ τρίτων, έλεγχοι τιμολογίων, εισφορές σε ασφαλιστικά ταμεία, έλεγχοι και απόδοση λογαριασμού έναντι έκτακτων ή πάγιων προκαταβολών κλπ.

7. Η λογιστική παρακολούθηση των αποθεμάτων υλικών κατά ποσότητα και αξία, των συμβάσεων έργων - προμηθειών - υπηρεσιών, των ακινήτων και λοιπού εξοπλισμού παγίων της Εταιρείας.

8. Η υλοποίηση της διαδικασίας επένδυσης διαθεσίμων.

9. Ο οικονομικός έλεγχος της νομότυπης και ομαλής εκτέλεσης των πάσης φύσης πληρωμών λειτουργικών δαπανών και λοιπών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

10. Η παρακολούθηση των δαπανών (πάγιες - έκτακτες), ο έλεγχος ως προς τη σκοπιμότητά τους, τη φορολογική εγκυρότητα των υποβαλλόμενων παραστατικών, την ορθή διαχείριση βάσει του «Κανονισμού Προμηθειών» και των εξουσιοδοτήσεων της Διοίκησης για έγκριση αγοράς αγαθών / υπηρεσιών που εμπίπτουν στις λειτουργικές δαπάνες της Εταιρείας και την εφάπαξ ή σταδιακή εξόφληση συναφών τιμολογίων, λογαριασμών κ.λπ.

11. Ο λογιστικός έλεγχος της ορθής καταχώρησης στο πληροφοριακό σύστημα των εγγραφών των ταμειακών εργασιών του Τομέα Καταμέτρησης.

12. Ο έλεγχος της συμφωνίας των εσόδων και δαπανών τόκων με τα προβλεπόμενα από τους όρους καταθέσεων / επενδύσεων σε τραπεζικά προϊόντα ή δανειακές συμβάσεις.

13. Η κατάρτιση προϋπολογιστικών Ταμειακών Ροών της Εταιρείας για την εξόφληση των υποχρεώσεών της προς τους δικαιούχους (Προμηθευτές - Προσωπικό - Τρίτους) σε συνεργασία με τον Τομέα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων και η υλοποίησή τους, κατόπιν σχετικών εγκρίσεων, μέσω έκδοσης επιταγών, πληρωμής με μετρητά και πραγματοποίησης εμβασμάτων.

14. Η διεκπεραίωση εισπράξεων, πληρωμών (έκδοση επιταγών και σύνταξη επιστολών που απαιτούνται προς τις Τράπεζες για την πληρωμή των υποχρεώσεων της Εταιρείας) και διατραπεζικής διακίνησης μετρητών και εντολών τοποθέτησης διαθεσίμων της Εταιρείας σε τραπεζικά προϊόντα, καθώς και ο έλεγχος συμφωνίας μετρητών και καταθέσεων.

15. Η έκδοση γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής για τη λογιστικοποίηση των εισπράξεων και των διακινήσεων μετρητών.

16. Η τήρηση των υποχρεώσεων για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που άπτονται της ευθύνης του Τομέα Λογιστηρίου (τήρηση λογιστικού συστήματος / σχεδίου, τήρηση ξεχωριστής λογιστικής μερίδας ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη, τήρηση ξεχωριστού λογαριασμού ανά συγχρηματοδοτούμενη πράξη), η διαχείριση των εκταμιεύσεων από φορείς χρηματοδότησης και η παρακολούθηση των σχετικών δαπανών.

17. Η τήρηση και διαχείριση του Μητρώου Παγίων, ο υπολογισμός των μηνιαίων αποσβέσεων και αναπροσαρμογή των παγίων με βάση τις κυβερνητικές οδηγίες, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων για τη εκτέλεση της διαδικασίας εκποίησης περιουσιακών στοιχείων - παγίων.

18. Η ευθύνη για τη διαχείριση διαθεσίμων του Μικρού Ταμείου σύμφωνα με την πολιτική και τους κανονισμούς της Εταιρείας.

19. Η διαχείριση και η είσπραξη των προστίμων και η συνεργασία με τους εξωτερικούς φορείς (π.χ. Δ.Ο.Υ.) για την κατάθεση των προστίμων από τους υπόχρεους.

20. Η τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών του Τομέα.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Μισθοδοσίας:

1. Η έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού, με σκοπό τον ορθό υπολογισμό και την καταβολή της στα προβλεπόμενα χρονικά όρια, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής όλων των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των κανονισμών της Εταιρείας.

2. Η πιστή εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν στη διαμόρφωση των μισθών του προσωπικού.

3. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τη συλλογή στοιχείων του προσωπικού για θέματα μισθοδοσίας.

4. Η καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων - δεδομένων προκειμένου για τον υπολογισμών των αποδοχών και την έκδοση της μισθοδοσίας και η διασφάλιση της ορθής επεξεργασίας τους.

5. Η διενέργεια και ο έλεγχος της εκτέλεσης όλων των απαραίτητων εργασιών για την ορθή και έγκαιρη έκδοση της μισθοδοσίας και για την τήρηση των κάθε είδους προβλεπόμενων από την νομοθεσία διατάξεων σε θέματα μισθοδοσίας.

6. Ο έλεγχος των προκαταβολών, των έκτακτων αμοιβών και κρατήσεων, των δανείων, των υπερωριών κλπ στοιχείων, των εργαζόμενων και η διασφάλιση της λήψης των απαιτούμενων εγκρίσεων σε όποια περίπτωση απαιτείται (π.χ. υπερωρίες, έκτακτες αμοιβές κλπ).

7. Ο έλεγχος των βαρδιολογίων και καταστάσεων υπηρεσιών των εργαζόμενων σε συνεργασία με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8. Η έκδοση των μηνιαίων αποδείξεων αποδοχών και των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών και η μέριμνα για την παράδοσή τους στο προσωπικό της Εταιρείας.

9. Ο έλεγχος και η συμφωνία των ασφαλιστικών ταμείων και συνεργασία με τους αρμόδιους των Ασφαλιστικών Ταμείων για θέματα εισφορών, απόδοσης ποσών και ρύθμισης σχετικών θεμάτων.

10. Ο υπολογισμός σχετικών ποσών εφάπαξ, αποζημιώσεων, συντάξεων κλπ, λόγω αποχωρήσεων προσωπικού.

11. Η διαβίβαση των εγκεκριμένων μισθοδοτικών καταστάσεων στον Τομέα Λογιστηρίου για διαπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για την πληρωμή των εργαζομένων, καθώς και των ασφαλιστικών εισφορών Ταμείων, Φ.Μ.Υ., έκτακτων εισφορών και όποιων άλλων υποχρεώσεων απορρέουν από τη νομοθεσία για τη μισθοδοσία.

12. Η ευθύνη για έκδοση της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης (ΑΠΔ) και την αποστολή της στο ΙΚΑ.

13. Η μέριμνα για την ορθή και έγκαιρη εξαγωγή όλων των απαραίτητων βεβαιώσεων, καταστάσεων και λοιπών εγγράφων που παράγει το πρόγραμμα μισθοδοσίας στο πληροφοριακό σύστημα, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

14. Η τήρηση των αρχείων των εργαζόμενων αναφορικά με τη μισθοδοσία (π.χ. μισθοδοτικές καταστάσεις, Α.Π.Δ. κλπ) με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και η τήρηση αρχείων νομοθετικών διατάξεων, ρυθμίσεων, αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Σ.Σ.Ε. που αφορούν στη μισθοδοσία.

15. Η συνεργασία με τον Τομέα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων για την παροχή των προϋπολογιστικών μεγεθών που αφορούν στο κόστος μισθοδοσίας.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων:

1. Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση του Ετήσιου Προϋπολογισμού (τακτικού προϋπολογισμού και επενδύσεων) βάσει των τιθέμενων στόχων οικονομικού προϋπολογισμού από τους εποπτεύοντες φορείς και εξειδίκευσης αυτών, καθώς και των στοιχείων που αντλούνται από τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας κατόπιν ελέγχου της ορθότητας και πληρότητας αυτών.

2. Η κοινοποίηση του εγκεκριμένου Ετήσιου Προϋπολογισμού και τυχόν αναθεωρήσεων αυτού στις οργανωτικές μονάδες, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της κάθε μίας, προς εφαρμογή τους.

3. Η έκδοση μηνιαίων - περιοδικών αποτελεσμάτων και η σύγκρισή τους με αντιστοίχους προϋπολογισμούς και αποτελέσματα προηγούμενων ετών και τρέχοντος έτους.

4. Η εκπόνηση αναφορών προόδου λειτουργικών αποτελεσμάτων, προκειμένου να ληφθούν οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.

5. Η παρακολούθηση των δαπανών (πάγιες – έκτακτες) ως προς την πορεία του προϋπολογισμού.

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Λογιστηρίου για την κατάρτιση των προϋπολογιστικών Ταμειακών Ροών για την εξόφληση των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς τους δικαιούχους.

7. Η σύνταξη χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών (χρηματικές ροές) και ο έλεγχος των αποτελεσμάτων.

8. Η σύνταξη και επικαιροποίηση όποτε απαιτηθεί, του οικονομικού σκέλους του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας με διάφορα σενάρια: ρεαλιστικό, αισιόδοξο, απαισιόδοξο.

9. Η προετοιμασία αναφορών οικονομικών και λοιπών στοιχείων για την υποβολή τους σε διάφορους Φορείς / Αρχές (ΕΣΥΕ, ΟΑΣΑ, Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Ειδική Γραμματεία ΔΕΚΟ κλπ).

10. Η τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών του Τομέα.

δ) Αναφορικά με τον Τομέα Καταμέτρησης:

1. Η διαφύλαξη και η διαχείριση του Κεντρικού Ταμείου μετρητών και εισιτηρίων (safe room) σύμφωνα με την πολιτική και τους κανονισμούς της Εταιρείας.

2. Η ορθή καταμέτρηση και απόδοση των χρημάτων των ταμείων των εκδοτικών μηχανημάτων και των εκδοτηρίων.

3. Ο έλεγχος των αποθεμάτων και η εκτέλεση παραγγελιών για αγορά εισιτηρίων από τον ΟΑΣΑ και η επεξεργασία στοιχείων των πωλήσεων - ακυρώσεων εισιτηρίων - καρτών σε μηνιαία βάση προς υποβολή αναφορών στον ΟΑΣΑ.

4. Η παρακολούθηση των αυτόματων πωλητών εισιτηρίων (ATIMS) και η τροφοδοσία τους με μετρητά και εισιτήρια.

5. Ο εφοδιασμός με εισιτήρια, κάρτες απεριορίστων διαδρομών και μετρητά των Εκδοτών Εισιτηρίων και η παραλαβή του «ταμείου» τους.

6. Η πραγματοποίηση της καθημερινής συμφωνίας του υπολοίπου του Κεντρικού Ταμείου σε συνεργασία με τον Τομέα Λογιστηρίου και η σύνταξη της ημερήσιας Ταμειακής Κατάστασης.

7. Η συσκευασία, από τους Καταμετρητές, των κερμάτων και χαρτονομισμάτων προκειμένου να αποσταλούν στις Τράπεζες με επισύναψη σχετικού πρωτοκόλλου καταμέτρησης.

8. Η σύνταξη των ταμειακών παραστατικών (γραμμάτια είσπραξης – εντάλματα πληρωμής) για πωλήσεις εισιτηρίων, για τοποθετήσεις χρημάτων σε εκδοτικά μηχανήματα, για καταθέσεις σε Τράπεζες κλπ.

9. Η σύνταξη των ταμειακών παραστατικών γραμμάτια είσπραξης για την είσπραξη εσόδων.

10. Η καταχώρηση των απαιτούμενων εγγραφών των ταμειακών εργασιών στο πληροφοριακό σύστημα.

11. Ο τακτικός έλεγχος των Εκδοτών Εισιτηρίων από τους Διακινητές Κομίστρου στο «ταμείο» και στα εισιτήρια που έχει στην ευθύνη του κάθε Εκδότης.

12. Η κατάρτιση και η έκδοση των βαρδιολογίων και καταστάσεων υπηρεσιών (προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία) για το υφιστάμενο προσωπικό μέσω των λογισμικών προγραμμάτων και η τροποποίηση των βαρδιολογίων σχετικά με έκτακτα θέματα που προκύπτουν κατά τη διεξαγωγή της λειτουργίας.

13. Η τήρηση των αρχείων των εγγράφων που απαιτούνται από την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική και εμπορική νομοθεσία και που παράγονται κατά την εκτέλεση των εργασιών του Τομέα.

ε) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας αναφορικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

2. Η υποβολή στη Διοίκηση του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου και ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας και τυχόν αναθεωρήσεών τους προς έλεγχο και έγκριση.

3. Η περιοδική ενημέρωση των Διευθύνσεων – μονάδων για την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού του τομέα ευθύνης τους, ανά κατηγορία δαπάνης.

4. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών της Διεύθυνσης.

5. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

6. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων για την ανάπτυξη/έκδοση των δεικτών απόδοσης.

7. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό, π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

8. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Διοικητικής Μέριμνας:

1. Η διασφάλιση της ορθής λειτουργίας των υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας, οι οποίες κυρίως είναι:

- Η τήρηση μητρώου των οδικών οχημάτων, των δικύκλων και των μηχανημάτων έργου της Εταιρείας και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με την νομοθεσία και τους κανονισμούς ασφαλείας (ασφάλιση, τέλη κυκλοφορίας, πιστοποίηση κλπ).
- Η διαχείριση των οδικών οχημάτων και των δικύκλων προς διάθεση στις οργανωτικές μονάδες για διεκπεραίωση των εργασιών τους ή προς ανάκληση των ήδη διατιθέμενων, μετά από σχετικό αίτημά τους.
- Η παροχή υπηρεσιών μετακίνησης - μεταφοράς προσωπικού, εγγράφων, υλικών και εξοπλισμού για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών.
- Η επίβλεψη των συμβολαίων που σχετίζονται με οδικά οχήματα και τα δίκυκλα (π.χ. για τα καύσιμα, αγορές οχημάτων με leasing κλπ).
- Η επίβλεψη των παρεχόμενων υπηρεσιών σίτισης και προμήθειας ειδών διατροφής που παρέχονται προς την Εταιρεία από εξωτερικούς Αναδόχους και η παρακολούθηση και διαχείριση των αντίστοιχων συμβάσεων.
- Ο συντονισμός και η επίβλεψη παιδικών εξοχών, παιδικών σταθμών και λοιπών παροχών προς τους εργαζόμενους (π.χ. δάνεια, κινητά τηλέφωνα κλπ).
- Η διαχείριση όλων των ασφαλιστικών συμβολαίων της Εταιρείας.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση της καθαριότητας των διοικητικών χώρων – γραφείων της Εταιρείας και η παρακολούθηση και διαχείριση των αντίστοιχων συμβάσεων με εξωτερικούς Αναδόχους.

2. Η συνεργασία με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Τομέα Μισθοδοσίας για τη χορήγηση στοιχείων του αντικειμένου του Τομέα, προκειμένου για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. για παροχές και ασφαλιστικά συμβόλαια προσωπικού).

3. Η οργάνωση και διαχείριση της Κεντρικής Γραμματείας - Πρωτοκόλλου της Εταιρείας προκειμένου για την εύρυθμη λειτουργία όλων των δραστηριοτήτων που αφορούν στη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας της Εταιρείας, όπως παραλαβή, πρωτοκόλληση, καταχώρηση, παραγωγή αντιγράφων, διανομή, αρχειοθέτηση και φύλαξη των εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών.

5. Η συνεργασία της Κεντρικής Γραμματείας - Πρωτοκόλλου με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για τη διενέργεια των διαγωνισμών, αναφορικά με την αναπαραγωγή τευχών προκηρύξεων, την παραλαβή και πρωτοκόλληση των προσφορών, την παράδοσή τους στον αρμόδιο Πρόεδρο της Επιτροπής Διαγωνισμού κλπ.

6. Η τήρηση από την Κεντρική Γραμματείας - Πρωτόκολλο ενός πλήρως ενημερωμένου αρχείου εγγράφων εταιρικής αλληλογραφίας.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε όλα τα διοικητικά και υπηρεσιακά θέματα αναφορικά με προσλήψεις, συμβάσεις εργασίας, μετακινήσεις, μετατάξεις, αποχωρήσεις, απολύσεις και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού της Εταιρείας, βεβαιώσεις εργαζομένων (π.χ. πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης), καθώς και οποιουδήποτε σχετικού, με την παρεχόμενη εργασία κάθε εργαζόμενου, θέματος με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους εταιρικούς κανονισμούς.

2. Η παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας και η μέριμνα για την εφαρμογή τυχόν νέων διατάξεών της προς διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων.

3. Η διενέργεια κάλυψης όλων των εργοδοτικών υποχρεώσεων που προβλέπονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία προς τα Ασφαλιστικά Ταμεία, την Επιθεώρηση Εργασίας και τον ΟΑΕΔ, αλλά και προς το ΚΕΠΕΚ και την Αστυνομία περί εργατικών ατυχημάτων.

4. Η διαχείριση και τήρηση των Ατομικών Φακέλων των εργαζόμενων και η ενημέρωσή τους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία, δικαιολογητικά, αποφάσεις Διοίκησης και λοιπά έγγραφα που αφορούν, ενδεικτικά, στα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις άδειες, τις απουσίες - ασθένειες, τις αξιολογήσεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις ποινές, τις υπηρεσιακές μεταβολές, στη σύμβαση εργασίας και τυχόν τροποποιήσεις της και γενικά σε οτιδήποτε σχετικό με την παρεχόμενη εργασία κάθε εργαζόμενου με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. Η παρακολούθηση και διαχείριση θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου (στοιχεία, εξέλιξη διαδικασίας, αποφάσεις, ποινή, χρόνος εκτέλεσης ποινής, ενημέρωση του ατομικού φακέλου εργαζομένου κ.λπ.).

6. Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων της υπηρεσιακής κατάστασης και ιδιότητας του ενεργού και σε σύνταξη προσωπικού.

7. Η κατανομή και τήρηση του ανθρώπινου δυναμικού σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα και η τοποθέτησή τους βάσει σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης.

8. Η έγκαιρη υποβολή των καταστάσεων προσωπικού και των βαρδιολογίων - καταστάσεων υπηρεσιών (των ωρών εργασίας) του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

9. Η σύνταξη των συμβάσεων εργασίας των νεοπροσληφθέντων, των συμβάσεων έργου ή ορισμένου χρόνου κλπ και τυχόν τροποποιήσεών τους σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

10. Η αναγγελία των προσλήψεων στον ΟΑΕΔ και στην Επιθεώρηση Εργασίας και των αποχωρήσεων του προσωπικού.

11. Η έκδοση και διαχείριση των εταιρικών καρτών – ταυτοτήτων και των καρτών προσέλευσης – αποχώρησης του προσωπικού.

12. Η μέριμνα για την παράδοση όλων των απαιτούμενων εγγράφων στους νεοπροσλαμβανόμενους προς ενημέρωσή τους, για την καθοδήγησή τους, για το χώρο εργασίας τους και τον απαραίτητο εξοπλισμό τους συμπεριλαμβανόμενης της κάρτας προσέλευσης – αποχώρησης, για την εκπαίδευσή τους από τον Τομέα Εκπαίδευσης κλπ.

13. Η τήρηση, παρακολούθηση και έγκαιρη ενημέρωση / επικαιροποίηση του μητρώου ανθρώπινου δυναμικού και του δυναμολογίου της Εταιρείας ανά οργανωτική μονάδα (Διεύθυνση, Τομέα, Τμήμα κλπ), θέση

εργασίας, οργανική θέση, ειδικότητα, κλάδο, κατηγορία εκπαίδευσης, προϋπηρεσία εντός και εκτός φορέα κλπ.

14. Η διαχείριση και εισήγηση θεμάτων που αφορούν στις προσλήψεις προσωπικού σύμφωνα πάντα με τις εκτιμήσεις των αναγκών των αρμόδιων Προϊστάμενων και Διευθυντών και τη σχετική αιτιολόγηση.

15. Η διαμόρφωση και παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων ανθρώπινου δυναμικού που ζητούνται από τη Διοίκηση και από εξωτερικούς φορείς.

16. Η παραλαβή από τις Διευθύνσεις όλων των στοιχείων - εγγράφων που αφορούν σε υπηρεσιακά θέματα προσωπικού και που χρησιμοποιούνται κυρίως για τον υπολογισμό των αποδοχών του προσωπικού (όπως βαρδιολόγια, καταστάσεις υπηρεσιών, αλλαγές βαρδιών, άδειες, ασθένειες κλπ) και ο έλεγχός τους.

17. Η μελέτη και ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά στο μισθολόγιο και στις λοιπές αποδοχές του προσωπικού με σχετική έγγραφη ενημέρωση του Τομέα Μισθοδοσίας προς εκτέλεση σε περιπτώσεις αλλαγών των αποδοχών ή χορήγησης δικαιούμενων αποζημιώσεων του προσωπικού λαμβάνοντας πρωτίστως την έγκριση της Διοίκησης.

18. Η συνεργασία με τον Τομέα Μισθοδοσίας για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τη μισθοδοσία προκειμένου για την έκδοσή της.

19. Η μέριμνα για απαντήσεις σε ερωτήματα του προσωπικού για θέματα αποδοχών, ασφαλιστικά, θεμελίωσης συνταξιοδοτικού δικαιώματος κλπ.

20. Η μέριμνα για την ανάπτυξη, τη συνεχή βελτίωση και την αξιοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων του συνόλου του προσωπικού, που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική συνεισφορά του στην υλοποίηση των στόχων της Εταιρείας.

21. Η παρακολούθηση της εφαρμογής της διαδικασίας αξιολόγησης και απόδοσης του προσωπικού, η παροχή καθοδήγησης προς τους ενδιαφερόμενους κατά την εφαρμογή της και ο χειρισμός περιπτώσεων χαμηλής απόδοσης.

22. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης κυρίως για τη βελτίωση και ανάπτυξη των γνώσεων των εργαζόμενων.

23. Η έγκαιρη ενημέρωση της ΕΣ.Υ.Π.Π. για τυχόν αλλαγές - υπηρεσιακές μεταβολές στο ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας (π.χ. προσλήψεις, αποχωρήσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας κλπ), αλλά και η συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π. και με το Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας σχετικά με τα εργατικά ατυχήματα, με τις εκτιμήσεις καταλληλότητας του προσωπικού, με τους ιατρικούς ελέγχους και με τις υποβολές των καταστάσεων υπηρεσιών - επισκέψεων των Ιατρών Εργασίας και των Τεχνικών Ασφαλείας στην Επιθεώρηση Εργασίας.

24. Η συνεργασία με τους Ιατρούς Εργασίας με σκοπό τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση των ιατρικών ελέγχων - εξετάσεων των Οδηγών Συρμών για τη χορήγηση των αναγκαίων εγγράφων για την έκδοση της άδειας οδήγησης και την ετήσια ανανέωσή της, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

25. Η συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π. και τον Τομέα Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος, ώστε να εξασφαλίζονται οι κατάλληλες συνθήκες εργασίας για το προσωπικό, σε περιβάλλον που να πληροί τις προϋποθέσεις υγιεινής και ασφάλειας.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Εκπαίδευσης:

1. Ο προσδιορισμός και η ανάλυση των εκπαιδευτικών αναγκών σε συνεργασία με όλες τις οργανωτικές μονάδες.

2. Η κατάρτιση του εκάστοτε ετήσιου Εκπαιδευτικού Προγράμματος, η υλοποίησή του, ο έλεγχος των αποκλίσεων από αυτό και η προέγκριση των επιμέρους εκτάκτων εκπαιδεύσεων.

3. Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων από τον ΟΑΕΔ εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η ενημέρωση των εργαζόμενων για τα επιδοτούμενα προγράμματα τρίτων.

4. Η συνεργασία με όλες τις οργανωτικές μονάδες και υπηρεσίες τους για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων, στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού τους.

5. Ο προγραμματισμός, η οργάνωση (π.χ. χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) και η υλοποίηση των εσωτερικών εκπαιδεύσεων των εργαζόμενων.

6. Η συνεργασία με τους εκάστοτε αρμόδιους Προϊστάμενους ή / και τους «πιστοποιημένους» ως Εκπαιδευτές («Εσωτερικοί Εκπαιδευτές») που δεν υπάγονται στον Τομέα Εκπαίδευσης αλλά σε άλλες οργανωτικές μονάδες και υπηρεσίες για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση των εσωτερικών εκπαιδεύσεων. Αρμόδιοι ως «εσωτερικοί εκπαιδευτές» μπορούν να είναι είτε οι Προϊστάμενοι των οργανωτικών μονάδων και υπηρεσιών (Διευθυντές, Τομεάρχες, Τμηματάρχες, Υπεύθυνοι Γραφείων κλπ) είτε οποιοσδήποτε εργαζόμενος έχει τις απαιτούμενες γνώσεις και εμπειρία ή την απαιτούμενη «πιστοποίηση» στο αντικείμενο της εκπαίδευσης (π.χ. εκπαιδευτής Οδηγών Συρμών κλπ). Οι «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές» που δεν υπάγονται στον Τομέα Εκπαίδευσης αλλά σε διαφορετική μονάδα - υπηρεσία και θέση εργασίας, όταν επιλέγονται, με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης, να εκπαιδεύσουν προσωπικό της Εταιρείας στα θέματα αρμοδιότητάς - πιστοποίησής τους, απασχολούνται ως Εκπαιδευτές προσωρινά και για το χρονικό διάστημα το οποίο θα οριστεί και κατόπιν επιστρέφουν στη αρχική θέση εργασίας τους.

7. Η οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης των υποψηφίων Οδηγών Συρμών και Ελιγμοδηγών για τη χορήγηση της άδειας οδήγησης σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και των προγραμμάτων επανεκπαίδευσης.

8. Η συνεργασία με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού κυρίως για τη βελτίωση και ανάπτυξη των γνώσεων των εργαζόμενων μέσω εκπαιδεύσεων.

9. Ο έλεγχος της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης των εργαζόμενων.

10. Η τήρηση αρχείων και στατιστικών στοιχείων όλων εσωτερικών και εξωτερικών εκπαιδεύσεων των εργαζόμενων.

δ) Αναφορικά με την Υγειονομική Υπηρεσία:

1. Ο έλεγχος της υγείας των εργαζόμενων, ο προσδιορισμός και η πιστοποίηση των ημερών αποχής τους από την εργασία λόγω ασθενείας και η διενέργεια εκτάκτων ελέγχων στους εργαζόμενους που απουσιάζουν λόγω ασθένειας.

2. Η υποστήριξη της εν γένει λειτουργίας του τομέα υγείας ΤΑΥΤΕΚΩ - ΗΣΑΠ για την παροχή ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης στους ασφαλισμένους.

3. Η συνεργασία με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για χορήγηση των απαιτούμενων στοιχείων των εργαζόμενων που αφορούν στα ανωτέρω θέματα.

ε) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

3. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας.

4. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων για την ανάπτυξη/έκδοση των δεικτών απόδοσης.

5. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.

6. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Προμηθειών:

1. Η διαχείριση όλων των διεργασιών προμήθειας εξοπλισμού, υλικών, αναλωσίμων, ανταλλακτικών και γενικά ειδών και παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τις διαγωνιστικές διαδικασίες που αναφέρονται στον εκάστοτε εγκεκριμένο «Κανονισμό Προμηθειών» και στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας. Περιλαμβάνονται κυρίως:

- η διεξαγωγή έρευνας αγοράς και η προεκτίμηση της δαπάνης των αναγκών,
- η λήψη προσφορών και η υπόδειξη προτεινόμενων προμηθευτών,
- η προετοιμασία των Αιτήσεων Προμήθειας και των αντίστοιχων Εντολών Αγοράς και η εξασφάλιση των απαιτούμενων εγκρίσεών τους για την πραγματοποίηση των προμηθειών,
- η συνεργασία με τον Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων όπου απαιτείται για τη σύναψη συμφωνητικών (αντί Εντολών Αγοράς) με τους επιλεγόμενους Προμηθευτές - Αναδόχους,
- η ανάθεση των παραγγελιών και η παρακολούθηση της εξέλιξης κάθε προμήθειας,
- η συνεργασία με τον Τομέα Ανεφοδιασμού κατά την παραλαβή των ειδών από τους Προμηθευτές,
- ο έλεγχος και η προώθηση των παραστατικών - τιμολογίων στον Τομέα Λογιστηρίου για πληρωμή,
- η επικοινωνία με τους Προμηθευτές σε κάθε περίπτωση που τυχόν χρειαστεί (π.χ. ασυμφωνία παραστατικών με τις σχετικές συμβάσεις - Εντολές Αγοράς),
- η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων αγορών, τον έλεγχο και την έκδοση σχετικών αναφορών,
- η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών (εγκεκριμένων και μη) και όλων των εγγράφων - φακέλων σχετικών με κάθε προμήθεια και διαγωνιστική διαδικασία.

2. Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, ο έλεγχος εφαρμογής του εγκεκριμένου, από το Διοικητικό Συμβούλιο, προγράμματος και του αντίστοιχου Ετήσιου Προϋπολογισμού για προμήθειες και υπηρεσίες και η μέριμνα για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών σε είδη και υπηρεσίες που δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό.

3. Η μέριμνα για τη διασφάλιση στις οργανωτικές μονάδες και την έγκαιρη προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού, υλικών, αναλωσίμων, ανταλλακτικών και γενικά ειδών, προκειμένου για την κάλυψη υπηρεσιακών και λειτουργικών αναγκών τους.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων:

1. Η μέριμνα για την έγκαιρη, αποτελεσματική και διαφανή πραγματοποίηση όλων των διαγωνισμών - διαπραγματεύσεων της Εταιρείας σύμφωνα με τον εγκεκριμένο «Κανονισμό Προμηθειών» και το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας προκειμένου για την ανάθεση συμβάσεων σε εξωτερικούς Αναδόχους μέχρι και τη φάση της συμβασιοποίησης (π.χ. προετοιμασία τευχών δημοπράτησης, δημοσίευση διαγωνισμού, παρακολούθηση πορείας διενέργειας διαγωνισμού, διαχείριση εγγυητικών επιστολών, υπογραφή σύμβασης κλπ), με τη συνδρομή των σχετιζόμενων με το αντικείμενο του έργου (μελέτη, προμήθεια, υπηρεσία) οργανωτικών μονάδων ή επιτροπών, καθώς και της Νομικής Υπηρεσίας.

2. Ο καθορισμός των απαιτήσεων σχεδιασμού και η ωρίμανση προμηθειών και υπηρεσιών σε συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες που σχετίζονται με το αντικείμενο της εκάστοτε προμήθειας ή της παρεχόμενης υπηρεσίας και με τη Νομική Υπηρεσία, συμπεριλαμβανόμενης της σύνταξης των τευχών δημοπράτησης των αντίστοιχων διαγωνισμών.

3. Η ευθύνη για την κοινοποίηση - διαβίβαση αντιγράφου των συμβάσεων στον εκάστοτε οριζόμενο ως υπεύθυνο υλοποίησης έργου (π.χ. Προϊστάμενο Διευθύνουσας Υπηρεσίας, Υπεύθυνο Διαχείρισης Σύμβασης, Πρόεδρο Επιτροπής Παρακολούθησης ή / και Παραλαβής Έργου κ.λπ.).

4. Η εποπτεία της εξέλιξης του συνόλου των συμβάσεων της Εταιρείας σε συνεργασία με τους εκάστοτε οριζόμενους υπεύθυνους υλοποίησης έργων, προκειμένου για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων χωρίς αποκλίσεις και των προϋπολογισμών τους, με έγκαιρη πρόβλεψη, επισήμανση και άρση των κινδύνων και των δυσκολιών που θα μπορούσαν να προκαλέσουν καθυστερήσεις και αποτροπή τυχόν συμβατικών μεταβολών.

5. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των ενεργών συμβάσεων, προκειμένου για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών είτε για να ανανεωθούν (βάσει των όρων τους) είτε για να συναφθούν έγκαιρα νέες σχετικές συμβάσεις εφόσον απαιτούνται για τη λειτουργία της Εταιρείας.

6. Η συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Συγχρη-

ματοδοτούμενων Προγραμμάτων για την υποστήριξη της ωριμότητας και της κανονικότητας συγχρηματοδοτούμενων πράξεων για την εξασφάλιση των αναγκαίων προεγκρίσεων από την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή πριν την δημοπράτηση και πριν τη σύναψη της σύμβασης ή την τροποποίηση αυτής.

7. Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς και Αρχές για θέματα ελέγχου ή και έγκρισης στοιχείων - εγγράφων που αφορούν σε διαγωνισμούς και συμβάσεις (π.χ. ΜΟΠΑΔΙΣ, Ελεγκτικό Συνέδριο κλπ).

8. Η χρήση και διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων των διαγωνισμών και των συμβάσεων και για την έκδοση σχετικών αναφορών.

9. Η τήρηση αρχείου φακέλων ωρίμανσης προμηθειών και υπηρεσιών, φακέλων διαγωνισμών και συμβάσεων.

γ) Αναφορικά με τον Τομέα Ανεφοδιασμού:

1. Η διαχείριση της Αποθήκης της Εταιρείας περιλαμβάνοντας κυρίως:

- την ποσοτική παραλαβή, αποθήκευση και φύλαξη ειδών σε κατάλληλα διαμορφωμένες θέσεις,
- τον έλεγχο της συμφωνίας των παραστατικών διακίνησης με τις προδιαγραφές και τους όρους των σχετικών συμβάσεων - Εντολών Αγοράς, κατ' είδος και ποσότητα,
- τη διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος κεντρικής αποθήκευσης και την καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων των παραλαβών ανά είδος,
- το «άνοιγμα» των κωδικών νέων ειδών που τηρούνται στην Αποθήκη με τη συνδρομή των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων,
- τη χορήγηση και διανομή των ειδών στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες,
- τη διαμόρφωση αποθεμάτων ασφαλείας σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες, την παρακολούθηση του καθορισμένου ή ελάχιστου ύψους των αποθεμάτων προς ενημέρωση των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων για αναπλήρωσή τους,
- τον έλεγχο του αποθέματος σε αναλώσιμα είδη για την έγκαιρη αναπλήρωσή του,
- την οργάνωση και διενέργεια της ετήσιας τακτικής φυσικής απογραφής σε συνεργασία με τον Τομέα Λογιστηρίου,
- τη διενέργεια έκτακτης ή / και περιοδικής φυσικής απογραφής ανά τομέα ή χώρο,
- τη διαφύλαξη, την ευθύνη για τη συντήρηση και τον ασφαλή χειρισμό των μηχανημάτων και του γενικότερου εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για τη διεκπεραίωση των εργασιών,
- τη διαλογή του επιστρεφόμενου υλικού για επισκευή ή εκποίηση (π.χ. καταστροφή του άχρηστου),
- τη διακίνηση των επισκευάσιμων υλικών προς το κατάλληλο «επισκευαστικό κέντρο» (εντός και εκτός Εταιρείας),
- τη συντήρηση και ανάπτυξη του υφιστάμενου συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και την τήρηση του αρχείου κωδικοποίησης αυτών.

δ) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στην διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

3. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων - εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

4. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

6. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται - παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.

7. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Εμπορικής Εκμετάλλευσης:

1. Η διαχείριση δραστηριοτήτων εμπορικής εκμετάλλευσης, όπως της διάθεσης προς μίσθωση:

- του εσωτερικού και εξωτερικού χώρου συρμών,
- των χώρων στάθμευσης,
- των διαφημιστικών πλαισίων,
- των αιθουσών πολλαπλών χρήσεων και άλλων χώρων (π.χ. σταθμούς, τοιχώματα σηράγγων κλπ),
- των εισιτηρίων των μέσων της Εταιρείας σε συνεργασία με τον ΟΑΣΑ,
- των ηχητικών και τηλεπληροφοριακών συστημάτων,
- χώρου σε επικοινωνιακά - διαφημιστικά έντυπα της Εταιρείας (π.χ. περιοδικά),

για ενέργειες διαφήμισης και προβολής ή για χρήση εξοπλισμού τρίτων από πελάτες - επιβάτες ή για άλλες εμπορικές - διαφημιστικές ενέργειες.

2. Η χάραξη της εμπορικής στρατηγικής και της τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρείας.

3. Η συνεργασία με τον Τομέα Διαγωνισμών και Συμβάσεων για το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την προετοιμασία των τευχών δημοπράτησης και των προκηρύξεων ή προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ανάθεση σε τρίτους της εμπορικής / διαφημιστικής εκμετάλλευσης κινητής και ακίνητης περιουσίας

της Εταιρείας με βάση τις εγκεκριμένες διαγωνιστικές διαδικασίες.

4. Η εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη διατήρηση του υφιστάμενου πελατολογίου της, καθώς και για την ανάπτυξή του (επαφές με υποψήφιους πελάτες με σκοπό την πώληση).

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων με Αναδόχους αναφορικά με το αντικείμενο του Τομέα.

6. Η αποτελεσματική επικοινωνία και υποστήριξη των πελατών.

7. Η συνεχής ενημέρωση για τα νέα εμπορικά εργαλεία, η υιοθέτηση νέων μέσων και η αναζήτηση νέων πηγών εσόδων.

8. Η εκπροσώπηση της Εταιρείας σε διαφημιστικές εταιρίες, media shops και διαφημιστικούς πελάτες.

9. Η εκπόνηση και υποβολή προσφορών εξατομικευμένων (tailor made).

10. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού για την ένδυση και απένδυση των συρμών.

11. Η διαχείριση και εποπτεία των χώρων στάθμευσης και των αντίστοιχων συμβάσεων με Αναδόχους.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Εταιρικής Επικοινωνίας και Κοινωνικής Ευθύνης:

1. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της πολιτικής επικοινωνίας και μάρκετινγκ.

2. Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη προγραμμάτων επικοινωνιακού χαρακτήρα, προωθητικών ενεργειών και προγραμμάτων κυκλοφοριακής αγωγής.

3. Η δημιουργία, προβολή και συντήρηση καλής εταιρικής εικόνας στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον.

4. Η συμβολή στην οικονομική ανάπτυξη της Εταιρείας μέσω εξεύρεσης χορηγιών για κάθε μορφής ενέργειες επικοινωνίας και μάρκετινγκ, αλλά και μέσω της συντήρησης της καλής εταιρικής εικόνας.

5. Η αξιολόγηση της χορηγικής πολιτικής σε τρίτους.

6. Η ένταξη κοινωνικών και περιβαλλοντικών δράσεων στις δραστηριότητες της Εταιρείας.

7. Η ανάπτυξη σχέσεων με τις τοπικές κοινότητες και διατήρηση καλών σχέσεων με τους εκπροσώπους τους.

8. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των άμεσων ή έμμεσων δράσεων προβολής, διαφήμισης και δημοσιότητας.

9. Ο σχεδιασμός και η ανανέωση της δομής και του περιεχομένου της εταιρικής ιστοσελίδας, του εταιρικού εσωτερικού δικτύου (intranet) και μέσων κοινωνικής δικτύωσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής όπου απαιτείται.

10. Η σύνταξη και έκδοση εταιρικών περιοδικών και εφημερίδων εξωτερικού και εσωτερικού κοινού.

11. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση κάθε μορφής εσωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

12. Η διοργάνωση ενδοεταιρικών και εξωτερικών εκδηλώσεων - παρουσιάσεων - συναντήσεων.

13. Η παραγωγή εταιρικού επικοινωνιακού υλικού, όπως εντύπων, χαρτών, παρουσιάσεων και εν γένει εταιρικών κειμένων, καθώς όλων των εταιρικών δώρων.

14. Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της εταιρικής ταυτότητας εντός και εκτός Εταιρείας.

15. Η συνεργασία με τον Τομέα Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την προβολή πληροφοριακού (π.χ. διαφημιστικού, ψυχαγωγικού, ενημερωτικού) υλικού στις οθόνες των σταθμών και των οχημάτων μέσω των προγραμμάτων πολυμέσων (βίντεο και εικόνες).

16. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την οργάνωση και διεξαγωγή ερευνών μετρήσεων επιβατικής κίνησης και ικανοποίησης πελατών.

17. Η συμμετοχή στην «επικοινωνιακή διαχείριση» περιστατικών εκτάκτου ανάγκης σε συνεργασία με τη Διοίκηση, το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και το Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.

18. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση κάθε είδους ενέργειας με σκοπό την εξυπηρέτηση και την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση του επιβατικού κοινού ή ευρέως κοινού αναφορικά με τις γραμμές, τους σταθμούς - στάσεις, τα δρομολόγια και τη συχνότητά τους, τους χρόνους διέλευσης του πρώτου και τελευταίου συρμού από κάθε σταθμό / στάση, τις μετεπιβιβάσεις μεταξύ των μέσων, τυχόν προσωρινές ή μόνιμες αλλαγές που αφορούν στη λειτουργία του δικτύου, πληροφορίες σχετικά με τα ισχύοντα εισιτήρια και με τα απολεσθέντα αντικείμενα, οδηγίες για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης κλπ.

19. Η συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού για την ανάπτυξη μεθόδων επιβατοκεντρικής εξυπηρέτησης.

20. Ο συντονισμός και η επίβλεψη τηλεοπτικών γυρισμάτων ξένων και ελληνικών καναλιών (εξαιρουμένων των διαπιστευμένων δημοσιογράφων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων - Γραφείο Τύπου) σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης και το Υπουργείο Τύπου και ΜΜΕ.

21. Η μέριμνα για την ενδυνάμωση της εικόνας της Εταιρείας στο διεθνές περιβάλλον.

22. Ο συντονισμός και η συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους και τις διαφημιστικές εταιρείες.

23. Η συνεργασία με και η ενημέρωση προς τη Διαχειριστική Αρχή για θέματα επικοινωνίας.

24. Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η αξιολόγηση του ετήσιου προγράμματος της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης (Ε.Κ.Ε.), με εστίαση στους τομείς περιβάλλοντος, πολιτισμού, εργαζόμενων, ΑΜΕΑ και κοινωνίας και η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και Βιώσιμης Ανάπτυξης.

25. Η εξεύρεση χορηγών για κάθε μορφής ενέργειες Ε.Κ.Ε. και η προσφορά χορηγιών επικοινωνίας για το σκοπό της εφαρμογής του προγράμματος Ε.Κ.Ε.

26. Η διοργάνωση εκπαιδευτικών επισκέψεων από σχολεία, ο σχεδιασμός, η επίβλεψη και η υλοποίηση εκπαιδευτικού προγράμματος κυκλοφοριακής αγωγής και η ξενάγηση των επισκεπτών στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

27. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των άμεσων ή έμμεσων δράσεων προβολής, διαφήμισης και δημοσιότητας αλλά και κάθε μορφής εσωτερικής επικοινωνίας αναφορικά με θέματα Ε.Κ.Ε.

γ) Αναφορικά με το Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας:

1. Η καταγραφή, παρακολούθηση και αξιοποίηση των προς μίσθωση ακινήτων (π.χ. καταστημάτων, κτιρίων, οικοπέδων κλπ), η προετοιμασία των οικείων δημοπρασιών - διαγωνισμών, η σύνταξη των μισθωτικών συμβάσεων και η παρακολούθηση υλοποίησης αυτών.

2. Η διαχείριση των συμβολαίων με τράπεζες για την εγκατάσταση ATM's σε σταθμούς.

3. Η διαχείριση της διαδικασίας εκποίησης των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας κατόπιν εγκρίσεως της Διοίκησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση του προς εκποίηση υλικού - παγίου, η τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού του, η σύνταξη των οικείων διακηρύξεων, ο χειρισμός των διακανονισμών και η σύνταξη των συμβάσεων, η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων αυτών και η τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

δ) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος για την καταχώρηση των στοιχείων που απαιτούνται και για την έκδοση των σχετικών αναφορών.

3. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων - εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

4. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

5. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παροχή στοιχείων για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

6. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται - παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.

7. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Γ5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα συστήματα πληροφορικής (εξοπλισμός και λογισμικό) υποστήριξης των διοικητικών υπηρεσιών, εξαιρούνται δηλαδή τα συστήματα λειτουργίας του σιδηροδρομικού - τροχιοδρομικού δικτύου και ενδεικτικά ανά Τομέα περιλαμβάνονται:

α) Αναφορικά με τον Τομέα Συστημάτων Πληροφορικής:

1. Η εγκατάσταση, η διαχείριση, ο έλεγχος, η συντήρηση, η αποκατάσταση βλαβών και η αναβάθμιση του εξοπλισμού και λογισμικού των εξυπηρετητών (servers).

2. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη ή η προμήθεια, η εγκατάσταση, η λειτουργία, η συντήρηση, η αποσφαλμάτωση και η αναβάθμιση των εφαρμογών που απαιτούνται σύμφωνα με τις ανάγκες των οργανωτικών μονάδων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων όπου απαιτείται.

3. Η συντήρηση και διαχείριση των Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων της Εταιρείας.

4. Η διασφάλιση της επικοινωνίας των πληροφοριακών συστημάτων και της αποτελεσματικής λειτουργικότητάς τους.

5. Η διαχείριση, ο έλεγχος, η συντήρηση, η αναβάθμιση και επέκταση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, και η υποστήριξη των τελικών χρηστών στη χρήση του.

6. Η ανάπτυξη εφαρμογών και αναφορών διοικητικής πληροφόρησης, εξαγωγής ποσοτικών και ποιοτικών δεικτών (Key Performance Indicators) και υποστήριξης λήψεως αποφάσεων, αξιοποιώντας και αντλώντας στοιχεία από τις υφιστάμενες βάσεις δεδομένων.

7. Η παροχή υποστήριξης προς το προσωπικό σχετικά με την παραγωγική λειτουργία και τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και η σύνταξη σχετικών οδηγιών χρήσης αυτών.

β) Αναφορικά με τον Τομέα Υποδομών Πληροφορικής:

1. Η εγκατάσταση, η διαχείριση, ο έλεγχος, η συντήρηση, η αποκατάσταση βλαβών και η αναβάθμιση του εξοπλισμού των τελικών χρηστών και του εξοπλισμού δικτύων, όπως ενδεικτικά:

- Μηχανογραφικού εξοπλισμού και υλικού hardware, ηλεκτρονικών υπολογιστών και των περιφερειακών τους, εξοπλισμού γραφείου (π.χ. φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, εκτυπωτικές συσκευές, πολυμηχανήματα κλπ).
- Εφαρμογών λογισμικού γραφείου.
- Ενεργού δικτυακού εξοπλισμού (Τοπικού και Μητροπολιτικού Δικτύου της Εταιρείας - LAN, WAN).
- Εξοπλισμός συστημάτων ωρομέτρησης και πρόσβασης προσωπικού.
- Εσωτερικού δικτυακού τόπου της Εταιρείας (intranet).

2. Η εφαρμογή της πολιτικής ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων και της πρόσβασης στο διαδίκτυο.

3. Η διαχείριση, συντήρηση, αναβάθμιση και ανανέωση των διακομιστών γενικής χρήσης (file, email, antivirus, antispam servers, domain controllers).

4. Η ανανέωση και εγκατάσταση υλικού εξοπλισμού σε συνεργασία με την Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων όπου απαιτείται.

5. Η παροχή μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης προς το προσωπικό σχετικά με την παραγωγική λειτουργία και χρήση του εξοπλισμού και των εφαρμογών λογισμικού των σταθμών εργασίας.

γ) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα της Διεύθυνσης:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η ανάπτυξη και εφαρμογή των προγραμμάτων και των εγχειριδίων προληπτικής συντήρησης των πληροφοριακών συστημάτων.

3. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και διαδικτύου, καθώς και των δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών σε εφαρμογές, βάσεις δεδομένων και στο διαδίκτυο. Επίσης, η επίβλεψη της ορθής εφαρμογής τους.

4. Ο σχεδιασμός της πολιτικής λήψης αντιγράφων ασφάλειας δεδομένων (back up) και η επίβλεψη της υλοποίησής της.

5. Η διαρκής παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο της πληροφορικής, με σκοπό την ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών, την εφαρμογή προτύπων διακυβέρνησης, ποιότητας και ασφάλειας των υπηρεσιών πληροφορικής.

6. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων κατά τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, προκειμένου για την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών πληροφοριακών συστημάτων και εξοπλισμού τους.

7. Η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων που σχετίζονται με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

8. Η συνεργασία με την Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων για την διασφάλιση της διασύνδεσης των πληροφοριακών συστημάτων και την παροχή αμοιβαίας υποστήριξης, όπου απαιτείται.

9. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων - εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας (π.χ. καταστάσεις υπηρεσιών), καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας.

10. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού της Διεύθυνσης ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

11. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

12. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται - παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.

13. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Δ. Μονάδες/ υπηρεσίες ή όργανα υπαγόμενα στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο:

Δ1. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Έργο και αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση της εταιρείας, για την υπεράσπιση των υποθέσεών της, ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και ενώπιον κάθε Αρχής και Επιτροπής ειδικής δικαιοδοσίας. Επίσης, η παροχή γνωμοδοτήσεων και νομικών συμβουλών σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της Νομοθεσίας νομικά ζητήματα που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την εταιρεία. Επιπλέον έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι και η συλλογή της σχετικής Νομοθεσίας και Νομολογίας, που αφορούν την εταιρεία και γενικότερα τις εταιρείες ΔΕΚΟ.

Τη Νομική Υπηρεσία διευθύνει ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας. Τα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες:

1. Χειρισμός Δικαστικών υποθέσεων:

α) Η νομική προετοιμασία, συλλογή αποδεικτικών στοιχείων και εκπροσώπηση της εταιρείας, ενώπιον κάθε Δικαστηρίου ή άλλης Αρχής.

β) Η παρακολούθηση και ο χειρισμός, όλων των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων της εταιρείας και η μέριμνα για την άσκηση όλων των σχετικών ενδίκων μέσων και βοηθημάτων.

γ) Η παροχή νομικών συμβουλών, ύστερα από σχετικό αίτημα στα όργανα και τις υπηρεσίες της εταιρείας και η νομική καθοδήγηση, για τα θέματα που έχουν σχέση με το έργο και τη λειτουργία των υπηρεσιών αυτών.

2. Γνωμοδοτήσεις:

α) Παρέχει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα, περί την εφαρμογή της Νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, που αφορούν την εταιρεία.

β) Γνωμοδοτεί επί της νομιμότητας αιτημάτων, που υποβάλλονται προς ικανοποίηση στην εταιρεία, είτε από τους εργαζομένους σε αυτήν, είτε από τρίτους.

γ) Επεξεργάζεται και ελέγχει, νομικά, όλες τις συμβάσεις και συμβόλαια, που συνάπτει η εταιρεία με τρίτους.

δ) Ελέγχει τη νομιμότητα των όρων των διακηρύξεων για ανάθεση έργων προμηθειών και υπηρεσιών προς τρίτους.

ε) Ελέγχει όλες τις συμβάσεις, τις οποίες συνάπτει η εταιρεία, πριν την υπογραφή τους και τηρεί πλήρες αρχείο με έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

στ) Ελέγχει τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης, οι οποίες φυλάσσονται στα αρμόδια τμήματα της εταιρείας.

3. Λοιπά καθήκοντα - αρμοδιότητες:

α) Η τήρηση πρωτοκόλλου νομικής υπηρεσίας.

β) Η παραλαβή δικογράφων και η μέριμνα για τη διαβίβασή τους αρμοδίως.

γ) Η διεκπεραίωση και η διακίνηση των δικογράφων και της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.

δ) Η αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας και των εγγράφων.

ε) Η διοικητική υποστήριξη των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων, στις δικαστικές υποθέσεις της εταιρείας.

στ) Η τήρηση του αρχείου της σχετικής Νομοθεσίας και Νομολογίας, που αφορούν την εταιρεία.

ζ) Η μέριμνα για την προμήθεια και φύλαξη νομικών βιβλίων, περιοδικών κλπ.

Η οργάνωση και διάρθρωση της Νομικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μεταξύ των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων και πρέπει να είναι Δικηγόρος και να είναι επίσης διορισμένος στον Άρειο Πάγο. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και κατανέμει τις εξώδικες και δικαστικές υποθέσεις, όπως επίσης και τις γνωμοδοτήσεις, στους Δικηγόρους και Νομικούς Συμβούλους, κατά την κρίση του, προς ενέργεια.

Η Νομική Υπηρεσία συνεδριάζει και γνωμοδοτεί σε Ολομέλεια για θέματα εξαιρετικής σημασίας που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την εταιρεία. Την Ολομέλεια συγκαλεί ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας, κατά την κρίση του, ανάλογα με τη σπουδαιότητα του προς

εξέταση θέματος ή εφόσον το απαιτήσουν τα δύο τρίτα των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων της Νομικής Υπηρεσίας. Η Ολομέλεια βρίσκεται σε απαρτία όταν παρευρίσκεται το ήμισυ πλέον ενός των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων της Υπηρεσίας. Οι γνωμοδοτήσεις της ολομέλειας υπογράφονται από όλους τους παριστάμενους και καταχωρείται υποχρεωτικά και η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας.

Ο Πρόεδρος Δ.Σ. και Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας μπορεί σε κάθε περίπτωση να απαιτήσει, για θέματα τα οποία κατά την κρίση του είναι ιδιαίτερης σημασίας, να έχει τη γνώμη της Ολομέλειας της Νομικής Υπηρεσίας, η οποία στην περίπτωση αυτή συγκαλείται υποχρεωτικά.

Την προβλεπόμενη θέση Νομικού Συμβούλου Διοίκησης, παρά τον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας, καταλαμβάνει Δικηγόρος ή Νομικός Σύμβουλος, ο οποίος επιλέγεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο και υπάγεται απευθείας σε αυτόν. Ασχολείται δε, κατά κύριο λόγο με την νομική υποστήριξη και τη νομική κάλυψη των ενεργειών του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως επίσης με ειδικά νομικά θέματα, τα οποία ανατίθενται σε αυτόν από τον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο ως άνω Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης πρέπει να είναι Δικηγόρος, με διορισμό στον Άρειο Πάγο.

Δ2. ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες του Τομέα περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

1. Η ανάλυση και η επεξεργασία στοιχείων για τη διαμόρφωση και κατάρτιση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας υπό το συντονισμό του ΟΑΣΑ, τα οποία ενδεικτικά θα περιλαμβάνουν, σύμφωνα με το Ν. 3429/2005:

α) Στρατηγικό Σχέδιο

- την περιγραφή των στόχων που επιδιώκονται από το Διοικητικό Συμβούλιο,
- την επιλογή των αναγκαίων μέσων για την επίτευξη των στόχων σύμφωνα με τις επιλογές της Διοίκησης,
- τον προσδιορισμό του συνολικού κόστους και του τρόπου χρηματοδότησης των επιμέρους δράσεων,
- τη διασύνδεση του στρατηγικού σχεδίου με το αντίστοιχο τομεακό σχέδιο του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων ή τα στρατηγικά σχέδια άλλων δημοσίων επιχειρήσεων.

β) Επιχειρησιακό Σχέδιο

- επιμέρους σχέδια που περιγράφουν τους στόχους και τις δραστηριότητες κάθε Μονάδας/ Διεύθυνσης για κάθε διαχειριστική περίοδο και συνολικά για όλη τη διάρκειά του,
- τους στόχους που επιδιώκονται εκφρασμένους σε ποσά και ποσοστά,
- τις ενέργειες που προορίζονται για την επίτευξη των στόχων,
- τον καθορισμό των αναγκών σε κεφάλαια και των πηγών χρηματοδότησής τους,
- τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις,
- τους ετήσιους χρηματοοικονομικούς, ποιοτικούς και επιχειρησιακούς δείκτες,
- τις υποχρεώσεις προς τους καταναλωτές και την πρόβλεψη αποζημιώσεων,
- τις προϋποθέσεις και τις παραδοχές επίτευξης των στόχων,
- τις εσωτερικές διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου πραγματοποίησης των στόχων αυτών,
- τη διασύνδεση του επιχειρησιακού σχεδίου με το αντίστοιχο στρατηγικό σχέδιο ή άλλα επιχειρησιακά σχέδια δημοσίων επιχειρήσεων,
- τον προσδιορισμό συγκεκριμένων κατευθύνσεων βελτίωσης των οικονομικών αποτελεσμάτων με άμεσα εφαρμόσιμα κριτήρια.

2. Η συνεργασία με όλες τις οργανωτικές μονάδες για την κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

3. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου, με σκοπό την ενημέρωση της Διοίκησης και του ΟΑΣΑ σχετικά με την πορεία του και την επισήμανση των αποκλίσεων, καθώς και την κατά τακτά χρονικά διαστήματα επικαιροποίησή του ή όποτε κριθεί απαραίτητο από το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Η υποβολή προτάσεων αναφορικά με όλα τα απαραίτητα οργανωτικά, λειτουργικά και χρηματοοικονομικά μέτρα για την επαναφορά της οικονομικής κατάστασης της Εταιρείας μέσα στις προβλέψεις του αρχικού επιχειρησιακού σχεδίου και του ετήσιου προϋπολογισμού σε περιπτώσεις εμφάνισης αποκλίσεων από αυτά.

5. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας αναφορικά με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο και για τις υποβολές τους στους αρμόδιους Φορείς.

6. Η συλλογή στατιστικών στοιχείων και η επεξεργασία των δεδομένων για την ανάπτυξη και έκδοση αναφορών για τους επιχειρησιακούς δείκτες απόδοσης όλων των δραστηριοτήτων της Εταιρείας (π.χ. δείκτες έργου, κόστους και ποιότητας σύμφωνα με το Ν. 3920/2011), καθώς και η υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση για τη βελτίωση των αποτελεσμάτων και του παρεχόμενου έργου.

7. Η συνεργασία με τον Τομέα Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος για την προετοιμασία συστήματος για την παρακολούθηση των στόχων και τη μέτρηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της Εταιρείας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ ΕΝ 13816, καθώς και για τη βελτίωση των διαδικασιών σύμφωνα με τα αποτελέσματα των δεικτών.

8. Η εφαρμογή των απαιτήσεων του προτύπου ΕΛΟΤ ΕΝ 13816 για την παρακολούθηση των στόχων και τη μέτρηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και για την επιλογή των σχετικών μεθόδων μέτρησης.

9. Η συνεργασία με τον Τομέα Εταιρικής Επικοινωνίας και Κοινωνικής Ευθύνης για την οργάνωση και διεξαγωγή ερευνών μετρήσεων επιβατικής κίνησης και ικανοποίησης πελατών και λοιπών ερευνών για την παροχή των υπηρεσιών της Εταιρείας και τις προσδοκίες των πελατών.

10. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

11. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου

προσωπικού του Τομέα που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας, καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας, εφόσον απαιτείται.

12. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού του Τομέα ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

13. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες του Τομέα.

14. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Δ3. ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες του Τομέα περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

α) Αναφορικά με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Πιστοποίησης:

15. Η ανάπτυξη, εγκατάσταση, εφαρμογή, συντήρηση και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2008 και του Ν. 3920/2011, για το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και η προετοιμασία για την πιστοποίηση του Συστήματος από Ανεξάρτητο Διαπιστευμένο Φορέα Πιστοποίησης.

16. Η ανάπτυξη, εγκατάσταση, εφαρμογή, συντήρηση και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας για συγχρηματοδοτούμενα έργα δημόσιου χαρακτήρα και η προετοιμασία για την πιστοποίησή του.

17. Η ανάπτυξη – σύνταξη των εγγράφων ποιότητας (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) σε συνεργασία με όλες τις μονάδες της Εταιρείας και η έκδοσή τους μετά από τις κατάλληλες εγκρίσεις από τη Διοίκηση.

18. Η οργάνωση και προγραμματισμός συναντήσεων - συνεντεύξεων με τις εμπλεκόμενες, σε κάθε διαδικασία, μονάδες της Εταιρείας, προκειμένου για την ανάπτυξη – σύνταξή τους.

19. Η εισαγωγή ενός Συστήματος Ολικής Διαχείρισης Ποιότητας με την ανάπτυξη, εγκατάσταση και συντήρηση επιμέρους συστημάτων διαχείρισης (όπως για περιβαλλοντική διαχείριση, για υγεία και ασφάλεια, για ασφάλεια των πληροφοριών και των δεδομένων κλπ) και την προετοιμασία για την πιστοποίησή τους.

20. Η συνεργασία με τη Διοίκηση για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση του οργανογράμματος και των εταιρικών κανονισμών, όπως απαιτηθεί.

21. Ο έλεγχος της συμβατότητας των στοιχείων των κειμένων μεταξύ των κανονισμών, των διαδικασιών, των περιγραφών αρμοδιοτήτων μονάδων, των περιγραφών θέσεων εργασίας και λοιπών εγγράφων που διέπουν το πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας, πριν την έκδοσή τους.

22. Η ανάπτυξη - σύνταξη των περιγραφών θέσεων εργασίας του προσωπικού και των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους μονάδων/υπηρεσιών (Διευθύνσεων, Τομέων, Τμημάτων κλπ) της Εταιρείας, η κωδικοποίηση, ταυτοποίηση ή / και έκδοσή τους μετά τις απαιτούμενες εγκρίσεις από τη Διοίκηση, καθώς και η επικαιροποίησή τους όποτε κριθεί απαραίτητο από τη Διοίκηση.

23. Η ταυτοποίηση, κωδικοποίηση, αρχειοθέτηση και φύλαξη όλων των εγγράφων των Συστημάτων Διαχείρισης, των εταιρικών κανονισμών, των οργανογραμμάτων, των περιγραφών θέσεων εργασίας του προσωπικού και των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους μονάδων - υπηρεσιών της Εταιρείας.

24. Η μέριμνα για τη διανομή των ελεγχόμενων αντιγράφων των εγγράφων των Συστημάτων Διαχείρισης και για την αρχειοθέτηση των τελευταίων εκδόσεών τους από τους αποδέκτες τους.

25. Η διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων, σύμφωνα με το εγκεκριμένο από τη Διοίκηση πρόγραμμα επιθεωρήσεων, για τον έλεγχο και τη διασφάλιση της τήρησης και εφαρμογής του συνόλου των εγγράφων και της ικανοποίησης των απαιτήσεων των Συστημάτων Διαχείρισης όπως προβλέπεται.

26. Η διενέργεια επιθεωρήσεων σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας (όπως υπηρεσίες λειτουργίας και συντήρησης, υπηρεσίες εξυπηρέτησης κοινού, διαχείριση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού, διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, θέματα υγείας και ασφάλειας, περιβαλλοντικά θέματα κλπ) και στους εργασιακούς χώρους της, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση του επιπέδου οργάνωσης, λειτουργικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της Εταιρείας.

27. Ο συντονισμός και προγραμματισμός των ενεργειών για την ανασκόπηση των Συστημάτων Διαχείρισης από τη Διοίκηση.

28. Η συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους σε θέματα ποιότητας, με διαπιστευμένους Φορείς Πιστοποίησης προκειμένου για την πιστοποίηση των Συστημάτων Διαχείρισης που εγκαθίστανται στην Εταιρεία και τον ετήσιο έλεγχο εφαρμογής τους.

29. Η ευθύνη για την τήρηση επικαιροποιημένου αρχείου για θέματα ποιότητας (π.χ. νομοθεσία, βιβλιογραφία, εκδόσεις διαδικασιών, αρχείο εσωτερικών επιθεωρήσεων κλπ) και οργανογραμμάτων, εταιρικών κανονισμών και λοιπών σχετικών εγγράφων.

30. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την παρακολούθηση των δεικτών και για τη βελτίωση - τροποποίηση των διαδικασιών, με σκοπό την αύξηση της αποτελεσματικότητας και τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

β) Αναφορικά με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Εξοικονόμησης Ενέργειας:

1. Η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με το περιβάλλον και την ανακύκλωση.

2. Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και μέτρων για θέματα περιβαλλοντικής προστασίας και εξοικονόμησης ενέργειας.

3. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων που απορρέουν από τις κοινές υπουργικές αποφάσεις υλοποίησης των έργων και η συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες όπως εκάστοτε απαιτηθεί.

4. Η συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων για θέματα περιβαλλοντικών όρων.

5. Η εκπόνηση και ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τους περιβαλλοντικούς όρους προγραμμάτων παρακολούθησης θορύβου και δονήσεων, προκειμένου για την τήρηση των ορίων θορύβου και δονήσεων που έχουν τεθεί στις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων για τα έργα.

6. Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή της Ετήσιας Έκθεσης Παρακολούθησης Θορύβου και Δονήσεων στην αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΕΚΑ.

7. Η ορθολογική διαχείριση της ανακύκλωσης υλικών και της διάθεσης απορριμμάτων και η παρακολούθηση των αντίστοιχων συμβάσεων που συνάπτει η Εταιρεία.

8. Η ευθύνη για τη χωροθέτηση και εγκατάσταση - απομάκρυνση του εξοπλισμού ανακύκλωσης στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

9. Η διενέργεια ελέγχων ανά τακτά χρονικά διαστήματα των ποσοτήτων των προς ανακύκλωση υλικών.

10. Η σταδιακή καθιέρωση της χρήσης ανακυκλωμένων υλικών (π.χ. ανακυκλωμένο και μη χλωριωμένο εκτυπωτικό χαρτί για τις γραφειακές ανάγκες της εταιρείας).

11. Η προώθηση της χρήσης ηλεκτρονικών προγραμμάτων (e-learning) για την εκπαίδευση των εργαζόμενων (μείωση μετακινήσεων).

12. Η σταδιακή αντικατάσταση λαμπτήρων φωτισμού σηράγγων, σταθμών, εγκαταστάσεων συντήρησης, γραφειακών χώρων με led.

13. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση βάσης δεδομένων εκτίμησης περιβαλλοντικού αποτυπώματος.

14. Η εξέταση δυνατότητας τοποθέτησης φωτοβολταϊκών σταθμών σε εκτεταμένα δώματα για παραγωγή ενέργειας, που θα διατίθεται απευθείας στο σύστημα.

15. Η προώθηση εγκατάστασης και λειτουργίας συστημάτων ενεργειακού ελέγχου εγκαταστάσεων (BEMS) σε όλες τις εγκαταστάσεις.

16. Η προώθηση εκσυγχρονισμού και σταδιακής επέκτασης στο σύνολο των συρμών, συστήματος ανάκτησης ενέργειας από πέδηση και η έρευνα για ενεργειακή αξιοποίηση ρεύματος αέρος κατά την κίνηση των συρμών.

17. Η διασύνδεση με ευρωπαϊκούς οργανισμούς εξοικονόμησης ενέργειας και η συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα, αλλά και διμερώς με μεγάλους οργανισμούς Μ.Μ.Μ. Ευρωπαϊκών πόλεων, σε συνεργασία με τον Τομέα Εταιρικής Επικοινωνίας και Κοινωνικής Ευθύνης και το αντίστοιχο τμήμα δημοσίων και διεθνών σχέσεων του Ο.Α.Σ.Α.

18. Η ορθολογική διαχείριση των αποβλήτων και η κατάρτιση αρχείου διαχείρισης ποσοτήτων επικινδύνων και μη επικινδύνων αποβλήτων.

19. Η σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Παραγωγού Αποβλήτων προς αποστολή στο αρμόδιο Υπουργείο.

γ) Αναφορικά με το Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας:

1. Η επίβλεψη - παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών των Ιατρών Εργασίας και του Επιστημονικού Υπευθύνου Ιατρού Εργασίας.

2. Η γενικότερη παρακολούθηση του έργου της ΕΣ.Υ.Π.Π., προκειμένου για την εκτέλεση των καθηκόντων - αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την υγιεινή και ασφάλεια και στο καταστατικό λειτουργίας της ΕΣ.Υ.Π.Π., καθώς και για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Εταιρείας σύμφωνα με τη νομοθεσία. Επίσης, η μέριμνα για την υλοποίηση τυχόν εκκρεμοτήτων από πλευράς ΕΣ.Υ.Π.Π. και Εργοδότη.

3. Ο έλεγχος πληρότητας της Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου και η ενημέρωση της ΕΣ.Υ.Π.Π. για τυχόν εκκρεμότητες - συμπληρώσεις.

4. Η μέριμνα για την υλοποίηση και τήρηση των υποδείξεων της ΕΣ.Υ.Π.Π., καθώς και για την τήρηση των οριζομένων από την ισχύουσα νομοθεσία διατάξεων σχετικών με την υγεία και ασφάλεια στους χώρους εργασίας.

5. Η συνεργασία με τις οργανωτικές μονάδες που εμπλέκονται στην υλοποίηση των εκάστοτε υποδείξεων της ΕΣ.Υ.Π.Π. σχετικά με τον προγραμματισμό, επισκευή και συντήρηση συστημάτων και εγκαταστάσεων, την προμήθεια μέσων και εξοπλισμού, την επιλογή και τον έλεγχο της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και τη διαμόρφωση και διευθέτηση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

6. Η επίβλεψη της συμμόρφωσης των εργαζομένων με τους κανόνες υγείας και ασφαλείας της εργασίας και τις υποδείξεις της ΕΣ.Υ.Π.Π.

7. Η συγκέντρωση αιτημάτων, παραπόνων, ερωτημάτων από τις οργανωτικές μονάδες, τους εργαζομένους, το Σωματείο Εργαζομένων και την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.) της Εταιρείας σε θέματα υγείας και ασφάλειας προς συζήτηση και διευθέτησή τους σε συνεργασία με τους ανωτέρω και την ΕΣ.Υ.Π.Π.

8. Η συμμετοχή στις τριμηνιαίες τακτικές συναντήσεις της Ε.Υ.Α.Ε., της ΕΣ.Υ.Π.Π. και της Διοίκησης.

9. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και την ΕΣ.Υ.Π.Π. για την κατάρτιση εσωτερικών και εξωτερικών προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας και πρώτων βοηθειών.

10. Η συνεργασία με την ΕΣ.Υ.Π.Π. για τον έλεγχο εφαρμογής της γραπτής Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, για τη διερεύνηση των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων και τη στατιστική επεξεργασία τους, για την πρόληψη και αντιμετώπιση τυχόν κινδύνων εργατικών ατυχημάτων, για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την αναβάθμιση του εργασιακού περιβάλλοντος.

11. Η στατιστική επεξεργασία των αναφορών τραυματισμών επιβατών και η υποβολή εισηγήσεων για την αντιμετώπιση τυχόν κινδύνων με προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες.

12. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας, η τήρηση αρχείων νομοθετημάτων, βιβλίων και λοιπών σχετικών, με την υγιεινή και ασφάλεια και με τα εργατικά ατυχήματα, εγγράφων.

13. Η διαμόρφωση σχεδίων εκτάκτου ανάγκης σε συνεργασία, κυρίως, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας και της Γενικής Διεύθυνσης Συντήρησης και Έργων.

14. Η συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας για θέματα διαχείρισης καταστάσεων εκτά-

κτου ανάγκης και γενικότερα επί θεμάτων σχεδιασμού και δράσεων πολιτικής προστασίας.

δ) Γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα του Τομέα:

1. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

2. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων - εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού του Τομέα και του προσωπικού της ΕΣ.Υ.Π.Π. που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας, καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας, εφόσον απαιτείται.

3. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του αρμόδιου (ανάλογα με το θέμα) προσωπικού του Τομέα ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

4. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται - παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες του Τομέα.

5. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Δ4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

1. Η παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρεία, η καθημερινή αποδελτίωση, η αναφορά στη Διοίκηση των θετικών, αρνητικών και ουδέτερων δημοσιευμάτων και η σύνταξη και αποστολή σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων.

2. Η σύνταξη, έκδοση και διανομή των δελτίων Τύπου της Εταιρείας στο σύνολο των Μ.Μ.Ε. και των συνεργαζόμενων Φορέων.

3. Η ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων με τους εκπροσώπους των Μ.Μ.Ε. και η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

4. Η επικοινωνία με τα Μ.Μ.Ε. για την οργάνωση, διεκπεραίωση τρεχουσών επαφών και έγκυρης πληροφόρησης σε ότι αφορά στο έργο και τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

5. Ο συντονισμός των έγκαιρων απαντήσεων στον Κοινοβουλευτικό Έλεγχο μέσω των Επίκαιρων Ερωτήσεων στη Βουλή, με τη συνεργασία των καθ' ύλην αρμοδίων Διευθύνσεων και της Νομικής Υπηρεσίας.

6. Η σύνταξη κειμένων και ομιλιών του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου.

7. Η μέριμνα για τη φιλοξενία και τις ξεναγήσεις επίσημων προσκεκλημένων.

8. Η συμμετοχή στην «επικοινωνιακή διαχείριση» περιστατικών εκτάκτου ανάγκης, η αξιολόγηση πληροφοριών σχετικών με συμβάντα που ενδέχεται να προκαλέσουν εταιρική κρίση ή αρνητική δημοσιότητα και η ενημέρωση, σε συνεργασία με τη Διοίκηση και το Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, των διαπιστευμένων δημοσιογράφων και των εκπροσώπων των Μ.Μ.Ε. σχετικά με τα περιστατικά και με άλλα θέματα που τυγχάνουν προβολής στον Τύπο, καθώς και η σύνταξη των απαιτούμενων δελτίων Τύπου.

9. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

10. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων - εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας, καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ). Επιπλέον, η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κατά την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας, εφόσον απαιτείται.

11. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών εκπαιδεύσεων (χρονοδιάγραμμα εκπαίδευσης, περιεχόμενο και σχετικό υλικό π.χ. δημιουργία εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων κλπ) στις οποίες απαιτείται η συνδρομή του προσωπικού του Γραφείου ως «Εσωτερικοί Εκπαιδευτές».

12. Η συνεργασία με τον Τομέα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών για την ανάπτυξη / έκδοση των δεικτών απόδοσης.

13. Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται - παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες του Γραφείου.

14. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Δ5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗΣ (ΕΣ.Υ.Π.Π.)

Η ΕΣ.Υ.Π.Π. λειτουργεί και αναλαμβάνει καθήκοντα κυρίως βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί υγιεινής και ασφάλειας (Ν. 1568/1985, Π.Δ. 17/1996, Π.Δ. 95/1999, Ν. 3850/2010 κλπ).

Το προσωπικό της ΕΣ.Υ.Π.Π. αναφέρεται για υπηρεσιακά - λειτουργικά θέματα στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο βάσει σχετικής νομοθεσίας και για διοικητικά θέματα στον Τομέα Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος.

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες της Υπηρεσίας περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

1. Η παροχή υπηρεσιών ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφάλειας και η εξασφάλιση της αναγκαίας υποστήριξης στην Εταιρεία, έτσι ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται σε όλες τις υποχρεώσεις της σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας).

2. Η εκτέλεση όλων των καθηκόντων - αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την υγιεινή και ασφάλεια

και στο καταστατικό λειτουργίας της ΕΣ.Υ.Π.Π. Επιπλέον, αναφορικά με το έργο των Ιατρών Εργασίας (Ι.Ε.) και του Επιστημονικού Υπεύθυνου Ιατρού Εργασίας, η εκτέλεση των καθηκόντων – αρμοδιοτήτων και λοιπών υποχρεώσεων που αναφέρονται στις σχετικές συμβάσεις τους με την Εταιρεία. Οι Τεχνικοί Ασφαλείας (Τ.Α.) και ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Τεχνικός Ασφαλείας απασχολούνται, επίσης, πέραν του ελάχιστου χρόνου απασχόλησης που ορίζεται στη νομοθεσία και με λοιπά αντικείμενα εργασίας - καθήκοντα που δύναται να τους ανατίθενται από τη Διοίκηση, προκειμένου για τη συμπλήρωση τυχόν υπολειπόμενου ωραρίου εργασίας τους ως προσωπικό της Εταιρείας.

3. Η μέριμνα για την άμεση διαβίβαση στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο των υποδείξεων και συμβουλών της ΕΣ.Υ.Π.Π. (εμπιστευτικού ή μη χαρακτήρα), για την υλοποίηση και τήρησή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας, καθώς και για την τήρηση των οριζομένων από την ισχύουσα νομοθεσία διατάξεων σχετικών με την υγεία και ασφάλεια στους χώρους εργασίας.

4. Η παροχή συμβουλών σε θέματα:

- σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας,
- λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,
- φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,
- οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,
- αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

5. Η κατάρτιση και επικαιροποίηση (όποτε απαιτείται) πίνακα υπολογισμού ετήσιων ωρών απασχόλησης Ι.Ε. και Τ.Α. ανά εργαζόμενο και θέση εργασίας του, σύμφωνα με το οργανόγραμμα (συμπεριλαμβανόμενων των μαθητευόμενων και των ατόμων που κάνουν πρακτική άσκηση), με επιγραμματική ανάλυση των εργασιών της κάθε θέσης και του χώρου εργασίας, με την κατηγορία της επικινδυνότητας κάθε θέσης σύμφωνα με τη νομοθεσία και με τον υπολογισμό των αντίστοιχων ελάχιστων απαιτούμενων ετήσιων ωρών απασχόλησης των Ι.Ε. και των Τ.Α., σε συνεργασία με το Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας και τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού.

6. Η διεξαγωγή ιατρικών ελέγχων των εργαζομένων σχετικών με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψη τους ή κατά την αλλαγή της θέσης εργασίας τους, καθώς και περιοδικών ιατρικών ελέγχων όπως απαιτηθεί. Επίσης, η αξιολόγηση και καταχώρηση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων, καθώς και η έκδοση και κοινοποίηση στους αρμόδιους (εξασφαλίζοντας το ιατρικό απόρρητο) των σχετικών βεβαιώσεων των εκτιμήσεων καταλληλότητας των εργαζόμενων.

7. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος παρακολούθησης υγείας εργαζομένων με έκθεση σε ειδικούς κινδύνους (θόρυβος, χημικές ουσίες κλπ).

8. Η σύνταξη, η υποβολή στη Διοίκηση και ο έλεγχος εφαρμογής της μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου και η επικαιροποίησή της όποτε κριθεί σκόπιμο.

9. Ο έλεγχος της ασφάλειας όλων των εγκαταστάσεων της εταιρείας, των χώρων εργασίας (σταθερούς, προσωρινούς ή κινητούς χώρους) και των τεχνικών μέσων, πριν και κατά τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν και κατά την εφαρμογή τους, και ο προσδιορισμός και η αξιολόγηση των κινδύνων ή τυχόν παραλείψεων και των μέτρων που πρέπει να ληφθούν, ενημερώνοντας σχετικά τη Διοίκηση.

10. Η επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας και πρόληψης των ατυχημάτων και η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων για την επανεξέταση και αναθεώρηση της εκτίμησης κινδύνων.

11. Η συνεχής συνεργασία με το Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας για την παρακολούθηση του έργου της ΕΣ.Υ.Π.Π. και τυχόν εκκρεμοτήτων, για τη μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, για τον έλεγχο της συμμόρφωσης των οργανωτικών μονάδων και των εργαζομένων με τους κανόνες υγείας και ασφαλείας της εργασίας και με τις υποδείξεις της ΕΣ.Υ.Π.Π. που τους έχουν κοινοποιηθεί, για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων της εταιρείας και των χώρων εργασίας, για τη διερεύνηση των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων και τη στατιστική επεξεργασία τους κλπ.

12. Η υποβολή εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για την αντιμετώπιση τυχόν κινδύνων και παραλείψεων με προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες.

13. Η παροχή διευκρινίσεων προς το προσωπικό, η καθοδήγησή τους και η αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, την αναγνώριση των κινδύνων στο εργασιακό περιβάλλον και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

14. Η συνεργασία με την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.) ή και το/τα Σωματείο/α Εργαζομένων για τυχόν αιτήματα, προβλήματα, παράπονα, ερωτήματα κλπ σε θέματα υγείας και ασφάλειας, προς συζήτηση και διευθέτησή τους και η συμμετοχή στις τριμηνιαίες τακτικές συναντήσεις της Ε.Υ.Α.Ε. με τη Διοίκηση και το Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας.

15. Η συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης και το Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας για την κατάρτιση εσωτερικών και εξωτερικών προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας και πρώτων βοηθειών, καθώς και για την οργάνωση και εποπτεία της εκτέλεσης ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού (σε συνεργασία και με τον Αρχηγό Πυρασφάλειας), για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

16. Η συνεργασία των Ιατρών Εργασίας με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, με σκοπό τον προγραμματισμό, την οργάνωση και υλοποίηση των ιατρικών ελέγχων - εξετάσεων των Οδηγών Συρμών για τη χορήγηση των αναγκαίων εγγράφων, προκειμένου για την έκδοση της άδειας οδήγησης και την ετήσια ανανέωσή της, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τη σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

17. Η συνεργασία με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για θέματα που αφορούν κυρίως σε αλλαγές – υπηρεσιακές μεταβολές στο ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας (π.χ. προσλήψεις, αποχωρήσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας κλπ), στα εργατικά ατυχήματα, στις εκτιμήσεις καταλληλότητας του προσωπικού, στους ιατρικούς ελέγχους και στις υποβολές των καταστάσεων υπηρεσιών – επισκέψεων των Ιατρών Εργασίας και των Τεχνικών Ασφαλείας στην Επιθεώρηση Εργασίας και του λοιπού προσωπικού της ΕΣ.Υ.Π.Π.

18. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση / κατάρτιση και επικαιροποίηση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας.

19. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του προσωπικού που απαιτούνται για την έκδοση της μισθοδοσίας, καθώς και για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως άδειες, ασθένειες κλπ).

20. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Δ6. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Βάσει Ν. 3429/2005)

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται διοικητικά στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου και αποτελεί μια ανεξάρτητη και αντικειμενική διασφαλιστική και συμβουλευτική δραστηριότητα. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές παρέχουν τις υπηρεσίες τους με έμμισθη εντολή και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας σύμφωνα με το Ν. 3429/2005.

Ο εσωτερικός έλεγχος (οικονομικών, λειτουργικών, διοικητικών στοιχείων και γενικά επί όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας) περιλαμβάνει τακτικούς ελέγχους, οι οποίοι διενεργούνται περιοδικά (βάσει εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο προγράμματος) και έκτακτους ελέγχους, οποτεδήποτε κριθεί σκόπιμο.

Οι κύριες αρμοδιότητες - καθήκοντα της Υπηρεσίας είναι:

1. Η εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 3920/2011 και του Ν. 3429/2005 (όπως εκάστοτε ισχύουν), καθώς και του εγκεκριμένου Καταστατικού Λειτουργίας της Υπηρεσίας αναφορικά με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας, το σκοπό, τη δικαιοδοσία και την ευθύνη λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.

2. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή του εγκεκριμένου ετήσιου προγράμματος ελέγχου με συστηματικό και ολοκληρωμένο τρόπο.

3. Η σχεδιασμός ενός αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

4. Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της συνεχής τήρησης του Καταστατικού της Εταιρείας, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και των επιμέρους ειδικών κανονισμών, των αποφάσεων και άλλων εγγράφων που εκδίδονται από τη Διοίκηση, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας.

5. Η παρακολούθηση και αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή παράβασης των διατάξεων του Ν. 3429/2005 ως ισχύει από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. Η έγγραφη ενημέρωση (μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο) του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, για τους ελέγχους που διενεργεί, με κοινοποίηση των αποτελεσμάτων - εκθέσεων και επισήμανση των κινδύνων που απορρέουν από τα ευρήματα.

7. Η ευθύνη για την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από την Ειδική Γραμματεία Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών, που συνιστάται με το άρθρο 11 του Ν. 3429/2005 και η διευκόλυνση με κάθε πρόσφορο μέσο του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που εκτελεί η Ειδική Γραμματεία.

8. Η παροχή στη Διοίκηση της απαραίτητης πληροφόρησης επί της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών - δραστηριοτήτων της Εταιρείας και επί της διαχειριστικής ικανότητας, επαγγελματικότητας, ακεραιότητας και ποιότητας της εργασιακής απόδοσης του προσωπικού.

9. Η υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση των αδυναμιών, την επίλυση τυχόν σοβαρών προβλημάτων, τη λήψη διορθωτικών-προληπτικών μέτρων ή / και την τροποποίηση των υφιστάμενων διαδικασιών, με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της.

Δ7. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι είναι είτε άτομα με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, οι οποίοι προσλαμβάνονται βάσει του νόμου ή δια εκδόσεως Προεδρικού Διατάγματος, είτε εργαζόμενοι της ΣΤΑΣΥ Α.Ε. οι οποίοι επιλέγονται και ορίζονται από τον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο, για την ανάληψη ρόλου - θέσεως Συμβούλων για ειδικά θέματα που μπορεί και να υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων.

Οι υπάλληλοι της εταιρείας που αναλαμβάνουν καθήκοντα ειδικού συμβούλου διατηρούν το βαθμό της προηγούμενης θέσης εργασίας τους, αλλά και το επίδομα της θέσης ευθύνης, εφόσον κατείχαν θέση ευθύνης.

Οφείλουν να εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται στους καθορισμένους χρόνους και να ενημερώνουν τον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο σε τακτά χρονικά διαστήματα για την πορεία των εργασιών τους και για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

Δ8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε.Α.)

Βασικό αντικείμενο αποτελεί ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας και η λήψη κάθε σχετικού μέτρου, προκειμένου για την οργάνωση της μετάπτωσης του δυναμικού της Εταιρείας από κατάσταση ειρήνης σε κατάσταση πολέμου. Υπόκειται και στην προβλεπόμενη από το Ν.Δ. 17/1974 ιεραρχία των Πολιτικών Δυνάμεων.

Όταν προσωπικό της Εταιρείας ορίζεται ως αρμόδιο για να αναλάβει το ρόλο του Αρχηγού Π.Σ.Ε.Α. και του Υπαρχηγού Π.Σ.Ε.Α., ασκεί τα καθήκοντα – αρμοδιότητες της Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης παράλληλα με τα καθήκοντα – αρμοδιότητες της θέσης εργασίας στην οργανωτική μονάδα στην οποία υπάγεται.

Στα καθήκοντα - αρμοδιότητες περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

1. Ο συντονισμός και η οργάνωση των θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας και αποφάσεις των αρμόδιων κρατικών οργάνων.

2. Η συμβολή στην κατάρτιση των σχεδίων Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την Εταιρεία.

3. Η ασφαλής φύλαξη, διαχείριση και εφαρμογή των Σχεδίων Πολιτικής Άμυνας και Πολιτικής Προστασίας.

4. Η οργάνωση της πολιτικής άμυνας και η σύνταξη οδηγιών για την εφαρμογή των απαιτούμενων μέτρων.

5. Η άρτια οργάνωση των μέτρων για τις εγκαταστάσεις και το προσωπικό.

6. Η αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών με την εφαρμογή των μέτρων εν καιρώ ειρήνης ή σε καιρό πολέμου ή έκτακτης ανάγκης σε εκτέλεση των ισχυόντων σχεδίων.

7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών σε καιρό ειρήνης.

8. Η διαχείριση επικοινωνιακών αναγκών με εξωτερικούς φορείς – υπηρεσίες για τις αρμοδιότητες της Π.Σ.Ε.Α.

9. Η μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων για τον καθορισμό των οικονομικών επιπτώσεων, σχετικά με την υλοποίηση κάθε σχεδίου Π.Σ.Ε.Α. που αφορά την Εταιρεία.

10. Η μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων, υλικών, εφοδίων με σκοπό την οικονομική υποστήριξη των σχεδίων Π.Σ.Ε.Α.

11. Η μέριμνα για την οργάνωση ειδικής εκπαίδευσης του προσωπικού της Εταιρείας σε θέματα Π.Σ.Ε.Α. σε συνεργασία με τον Τομέα Εκπαίδευσης, καθώς και για τη διενέργεια ασκήσεων εφαρμογής των μέτρων.

12. Η εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, των εγγράφων (διαδικασίες, οδηγίες, έντυπα κλπ) του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και κάθε άλλου Συστήματος Διαχείρισης που εγκαθίσταται, καθώς και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, που διέπουν την άσκηση των καθηκόντων του υφιστάμενου προσωπικού.

Δ9. ΤΕΧΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Τεχνικό Συμβούλιο είναι το συλλογικό όργανο του φορέα το οποίο έχει την αρμοδιότητα να γνωμοδοτεί όταν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 8ο
Θέσεις εργασίας προσωπικού

1. Οι τίτλοι των θέσεων εργασίας του προσωπικού ανά οργανωτική μονάδα του οργανογράμματος αποτυπώνονται ως εξής:

α) Υπαγωγή στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο:

Νομικός Σύμβουλος Διοίκησης
Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου
Γραμματέας Διοίκησης

▪ Νομική Υπηρεσία:

Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας
Νομικός Σύμβουλος
Δικηγόρος
Γραμματέας Νομικής Υπηρεσίας

▪ Τομέας Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών:

Τομεάρχης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών
Υπάλληλος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Δεικτών

▪ Τομέας Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος:

Τομεάρχης Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος

o Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Πιστοποίησης:

Τμηματάρχης Διαχείρισης Ποιότητας και Πιστοποίησης
Εσωτερικός Επιθεωρητής Ποιότητας
Υπάλληλος Ποιότητας

o Τμήμα Περιβάλλοντος και Εξοικονόμησης Ενέργειας:

Τμηματάρχης Περιβάλλοντος και Εξοικονόμησης Ενέργειας
Υπάλληλος Περιβάλλοντος και Εξοικονόμησης Ενέργειας

o Γραφείο Υγείας και Ασφάλειας:

Υπεύθυνος Γραφείου Υγείας και Ασφάλειας
Υπάλληλος Υγείας και Ασφάλειας

▪ Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων:

Υπεύθυνος Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
Υπάλληλος Γραφείου Τύπου
Υπάλληλος Δημοσίων Σχέσεων

▪ Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.):

(Σημ.: Το προσωπικό της ΕΣ.Υ.Π.Π. αναφέρεται για υπηρεσιακά - λειτουργικά θέματα στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο βάσει σχετικής νομοθεσίας και για διοικητικά θέματα στον Τομέα Ποιότητας, Πιστοποίησης και Περιβάλλοντος.)

Επιστημονικός Υπεύθυνος Τεχνικός Ασφαλείας
Επιστημονικός Υπεύθυνος Ιατρός Εργασίας (εξωτερικός συνεργάτης)
Γραμματέας
Τεχνικός Ασφάλειας
Ιατρός Εργασίας (εξωτερικός συνεργάτης)
Νοσηλευτής
Βοηθητικός τεχνικός υπάλληλος
Βοηθητικός νοσηλευτικός υπάλληλος

▪ Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (Βάσει Ν. 3429/2005, όπως εκάστοτε ισχύει):

(Σημ.: Η Υπηρεσία αναφέρεται διοικητικά στον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Επιτροπή Ελέγχου. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές παρέχουν τις υπηρεσίες τους με έμμισθη εντολή και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας.)

Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου (εξωτερικός συνεργάτης)
Γραμματέας
Εσωτερικός Ελεγκτής (εξωτερικός συνεργάτης)

▪ Ειδικοί Σύμβουλοι (υπάλληλοι ή και εξωτερικοί συνεργάτες)

▪ Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.):

Αρχηγός Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ρόλος, όχι θέση εργασίας)
Υπαρχηγός Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ρόλος, όχι θέση εργασίας)

▪ Τεχνικό Συμβούλιο:

Πρόεδρος Τεχνικού Συμβουλίου (ρόλος, όχι θέση εργασίας)
Γραμματέας Τεχνικού Συμβουλίου (ρόλος, όχι θέση εργασίας)
Μέλος Τεχνικού Συμβουλίου (ρόλος, όχι θέση εργασίας)

β) Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας:
Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας
Γραμματέας
▪ Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμών 1,2,3
• Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 1:
Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμής 1
Γραμματέας
• Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1:
Τομεάρχης Κ.Ε.Λ. Γραμμής 1
Συντονιστής Δικτύου
Ελεγκτής Ισχύος
Ρυθμιστής Κυκλοφορίας
Τοπικός Ρυθμιστής Κυκλοφορίας
Ελεγκτής Παροχής Πληροφοριών
• Τομέας Σταθμών Γραμμής 1:
Τομεάρχης Σταθμών Γραμμής 1
Αναπληρωτής Τομεάρχης Σταθμών Γραμμής 1
Επόπτης Σταθμών
Υπεύθυνος Σταθμού Α΄
Υπεύθυνος Σταθμού Β΄
• Τομέας Συρμών Γραμμής 1:
Τομεάρχης Συρμών Γραμμής 1
Αναπληρωτής Τομεάρχης Συρμών Γραμμής 1
Επόπτης Συρμών
Οδηγός Συρμών
• Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 1:
Υπεύθυνος Γραφείου Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 1
Επιθεωρητής Λειτουργίας
• Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 2:
Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμής 2
Γραμματέας
• Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3:
(Σημ.: Ο Τομέας υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Λειτουργίας Γραμμής 2 και εξυπηρετεί παράλληλα τις υπηρεσιακές - λειτουργικές ανάγκες των Γραμμών 2 και 3.)
Τομεάρχης Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3
Αναπληρωτής Τομεάρχης Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3
Συντονιστής Δικτύου
Ελεγκτής Ισχύος
Ρυθμιστής Κυκλοφορίας
Ελεγκτής Παροχής Πληροφοριών
• Τομέας Σταθμών Γραμμής 2:
Τομεάρχης Σταθμών Γραμμής 2
Αναπληρωτής Τομεάρχης Σταθμών Γραμμής 2
Επόπτης Σταθμών
Υπεύθυνος Σταθμού Α΄
Υπεύθυνος Σταθμού Β΄
• Τομέας Συρμών Γραμμής 2:
Τομεάρχης Συρμών Γραμμής 2
Αναπληρωτής Τομεάρχης Συρμών Γραμμής 2
Επόπτης Συρμών
Οδηγός Συρμών
• Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 2:
Υπεύθυνος Γραφείου Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 2
Επιθεωρητής Λειτουργίας
• Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής 3:
Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμής 3
Γραμματέας
• Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμών 2,3
(Σημ.: Ο Τομέας υπάγεται διοικητικά στη Δ/νση Λειτουργίας Γραμμής 2 και εξυπηρετεί παράλληλα τις υπηρεσιακές - λειτουργικές ανάγκες των Γραμμών 2 και 3.)
• Τομέας Σταθμών Γραμμής 3:
Τομεάρχης Σταθμών Γραμμής 3
Αναπληρωτής Τομεάρχης Σταθμών Γραμμής 3
Επόπτης Σταθμών
Υπεύθυνος Σταθμού Α΄
Υπεύθυνος Σταθμού Β΄
• Τομέας Συρμών Γραμμής 3:
Τομεάρχης Συρμών Γραμμής 3
Αναπληρωτής Τομεάρχης Συρμών Γραμμής 3
Επόπτης Συρμών
Οδηγός Συρμών
• Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 3:
Υπεύθυνος Γραφείου Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής 3
Επιθεωρητής Λειτουργίας
▪ Διεύθυνση Λειτουργίας Γραμμής ΤΡΑΜ:
Διευθυντής Λειτουργίας Γραμμής ΤΡΑΜ
Γραμματέας
• Τομέας Κ.Ε.Λ. Γραμμής ΤΡΑΜ:
Τομεάρχης Κ.Ε.Λ. Γραμμής ΤΡΑΜ
Συντονιστής Δικτύου
Ελεγκτής Ισχύος
Ρυθμιστής Κυκλοφορίας
Ελεγκτής Παροχής Πληροφοριών
• Τομέας Συρμών Γραμμής ΤΡΑΜ:
Τομεάρχης Συρμών Γραμμής ΤΡΑΜ
Αναπληρωτής Τομεάρχης Συρμών Γραμμής ΤΡΑΜ
Επόπτης Συρμών
Οδηγός Συρμών
• Γραφείο Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής ΤΡΑΜ:
Υπεύθυνος Γραφείου Επιθεωρητών Λειτουργίας Γραμμής ΤΡΑΜ
Επιθεωρητής Λειτουργίας
▪ Διεύθυνση Κομίστρου και Ασφάλειας Δικτύου:
Διευθυντής Κομίστρου και Ασφάλειας Δικτύου
Γραμματέας
• Τομέας Κομίστρου:
Τομεάρχης Κομίστρου
Επόπτης Εκδοτών Εισιτηρίων
Εκδότης Εισιτηρίων
• Τομέας Ελέγχου Κομίστρου:
Τομεάρχης Ελέγχου Κομίστρου
Επόπτης Ελεγκτών Κομίστρου
Ελεγκτής Κομίστρου
• Τομέας Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων:
Τομεάρχης Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων
Ελεγκτής Ασφάλειας
Επόπτης Ασφάλειας Δικτύου και Εγκαταστάσεων
Υπάλληλος Φύλαξης - Θυρωρός
▪ Τμήμα Προγραμματισμού Λειτουργίας:
Τμηματάρχης Προγραμματισμού Λειτουργίας
Υπάλληλος Σχεδιασμού Δρομολογίων και Βαρδιών
Υπάλληλος Στατιστικών Στοιχείων
▪ Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού:
Τμηματάρχης Εξυπηρέτησης Κοινού
Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Κοινού
γ) Γενική Διεύθυνση Συντήρησης και Έργων:
Γενικός Διευθυντής Συντήρησης και Έργων
Γραμματέας
▪ Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Συντήρησης
• Διεύθυνση Συντήρησης Τροχαίου Υλικού:
Διευθυντής Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
Γραμματέας

- Τομέας Τροχαίου Υλικού Γραμμής 1:

Τομεάρχης Τροχαίου Υλικού Γραμμής 1
Μηχανικός Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 1
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 1
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής 1
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 1:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 1
Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

- Τομέας Τροχαίου Υλικού Γραμμής 2:

Τομεάρχης Τροχαίου Υλικού Γραμμής 2
Μηχανικός Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 2
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 2
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής 2
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 2:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 2
Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

- Τομέας Τροχαίου Υλικού Γραμμής 3:

Τομεάρχης Τροχαίου Υλικού Γραμμής 3
Μηχανικός Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 3
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής 3
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής 3
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 3:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής 3
Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

- Τομέας Τροχαίου Υλικού Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τομεάρχης Τροχαίου Υλικού Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Προληπτικής Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Αποκατάστασης Βλαβών Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Επισκευών Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ
Εργοδηγός Τροχαίου Υλικού
Αρχιτεχνίτης Τροχαίου Υλικού
Τεχνίτης Τροχαίου Υλικού

- Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης Τ.Υ. Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

- Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Τροχαίου Υλικού:

Τμηματάρχης Τεχνικής Υποστήριξης Τροχαίου Υλικού
Μηχανικός Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
Υπάλληλος Τροχαίου Υλικού

- Διεύθυνση Συντήρησης Συστημάτων:

Διευθυντής Συντήρησης Συστημάτων
Γραμματέας

- Τομέας Συντήρησης Ηλεκτροδότησης:

Τομεάρχης Συντήρησης Ηλεκτροδότησης

- Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Ηλεκτροδότησης Γραμμής 1
Μηχανικός Συντήρησης Ηλεκτροδότησης
Εργοδηγός Ηλεκτροδότησης
Αρχιτεχνίτης Ηλεκτροδότησης
Τεχνίτης Ηλεκτροδότησης

- Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Ηλεκτροδότησης Γραμμής 2
Μηχανικός Συντήρησης Ηλεκτροδότησης
Εργοδηγός Ηλεκτροδότησης
Αρχιτεχνίτης Ηλεκτροδότησης
Τεχνίτης Ηλεκτροδότησης

- Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Ηλεκτροδότησης Γραμμής 3
Μηχανικός Συντήρησης Ηλεκτροδότησης
Εργοδηγός Ηλεκτροδότησης
Αρχιτεχνίτης Ηλεκτροδότησης
Τεχνίτης Ηλεκτροδότησης

- Τμήμα Ηλεκτροδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Ηλεκτροδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Συντήρησης Ηλεκτροδότησης
Εργοδηγός Ηλεκτροδότησης
Αρχιτεχνίτης Ηλεκτροδότησης
Τεχνίτης Ηλεκτροδότησης

- Τομέας Συντήρησης Σηματοδότησης:

Τομεάρχης Συντήρησης Σηματοδότησης

- Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Σηματοδότησης Γραμμής 1
Μηχανικός Συντήρησης Σηματοδότησης
Εργοδηγός Σηματοδότησης
Αρχιτεχνίτης Σηματοδότησης
Τεχνίτης Σηματοδότησης

- Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Σηματοδότησης Γραμμής 2
Μηχανικός Συντήρησης Σηματοδότησης
Εργοδηγός Σηματοδότησης
Αρχιτεχνίτης Σηματοδότησης
Τεχνίτης Σηματοδότησης

- Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Σηματοδότησης Γραμμής 3
Μηχανικός Συντήρησης Σηματοδότησης
Εργοδηγός Σηματοδότησης
Αρχιτεχνίτης Σηματοδότησης
Τεχνίτης Σηματοδότησης

- Τμήμα Σηματοδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Σηματοδότησης Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Συντήρησης Σηματοδότησης
Εργοδηγός Σηματοδότησης
Αρχιτεχνίτης Σηματοδότησης
Τεχνίτης Σηματοδότησης

- Τομέας Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου:

Τομεάρχης Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου

- Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 1
Μηχανικός Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου
Εργοδηγός Τηλεπικοινωνιών
Αρχιτεχνίτης Τηλεπικοινωνιών
Τεχνίτης Τηλεπικοινωνιών

- Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 2
Μηχανικός Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου
Εργοδηγός Τηλεπικοινωνιών
Αρχιτεχνίτης Τηλεπικοινωνιών
Τεχνίτης Τηλεπικοινωνιών

- Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής 3
Μηχανικός Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου
Εργοδηγός Τηλεπικοινωνιών
Αρχιτεχνίτης Τηλεπικοινωνιών
Τεχνίτης Τηλεπικοινωνιών

- Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Συντήρησης Τηλεπικοινωνιών και Συστημάτων Κομίστρου
Εργοδηγός Τηλεπικοινωνιών
Αρχιτεχνίτης Τηλεπικοινωνιών
Τεχνίτης Τηλεπικοινωνιών

- Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων
Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων
Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης Συστημάτων

■ Διεύθυνση Συντήρησης Υποδομής και Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία):

Διευθυντής Συντήρησης Υποδομής και Έργων (Προϊστάμενος Διευθύνουσας Υπηρεσίας)
Γραμματέας

- Τομέας Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων και Έργων:

Τομεάρχης Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων και Έργων

- Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 1
Μηχανικός Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
Εργοδηγός Η/Μ Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

- Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 2
Μηχανικός Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
Εργοδηγός Η/Μ Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

- Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής 3
Μηχανικός Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
Εργοδηγός Η/Μ Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

- Τμήμα Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Η/Μ Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
Εργοδηγός Η/Μ Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Η/Μ Εγκαταστάσεων

- Τομέας Συντήρησης Σιδηροδρομικής Επιδομής και Έργων:

Τομεάρχης Συντήρησης Σιδηροδρομικής Επιδομής και Έργων

- Τμήμα Επιδομής Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Επιδομής Γραμμής 1
Μηχανικός Συντήρησης Επιδομής
Εργοδηγός Συντήρησης Επιδομής
Αρχιτεχνίτης Συντήρησης Επιδομής
Τεχνίτης Συντήρησης Επιδομής

- Τμήμα Επιδομής Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Επιδομής Γραμμής 2
Μηχανικός Συντήρησης Επιδομής
Εργοδηγός Συντήρησης Επιδομής
Αρχιτεχνίτης Συντήρησης Επιδομής
Τεχνίτης Συντήρησης Επιδομής

- Τμήμα Επιδομής Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Επιδομής Γραμμής 3
Μηχανικός Συντήρησης Επιδομής
Εργοδηγός Συντήρησης Επιδομής
Αρχιτεχνίτης Συντήρησης Επιδομής
Τεχνίτης Συντήρησης Επιδομής

- Τμήμα Επιδομής Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Επιδομής Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Συντήρησης Επιδομής
Εργοδηγός Συντήρησης Επιδομής
Αρχιτεχνίτης Συντήρησης Επιδομής
Τεχνίτης Συντήρησης Επιδομής

- Τομέας Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Έργων:

Τομεάρχης Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Έργων

- Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 1:

Τμηματάρχης Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 1
Μηχανικός Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Εργοδηγός Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

- Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 2:

Τμηματάρχης Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 2
Μηχανικός Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Εργοδηγός Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

- Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 3:

Τμηματάρχης Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής 3
Μηχανικός Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Εργοδηγός Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

- Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ:

Τμηματάρχης Κτιριακών Εγκαταστάσεων Γραμμής ΤΡΑΜ
Μηχανικός Συντήρησης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Εργοδηγός Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Αρχιτεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων
Τεχνίτης Κτιριακών Εγκαταστάσεων

- Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου:

Υπεύθυνος Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου
Αρχιτεχνίτης Συντήρησης Πρασίνου
Τεχνίτης Συντήρησης Πρασίνου

- Τμήμα Μελετών και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων:

Τμηματάρχης Μελετών και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
Μηχανικός Μελετών
Υπάλληλος Μελετών και Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων

- Γραφείο Τεχνικού Αρχείου και Βιβλιοθήκης:

Υπεύθυνος Γραφείου Τεχνικού Αρχείου και Βιβλιοθήκης
Υπάλληλος Τεχνικού Αρχείου και Βιβλιοθήκης

- Γραφείο Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής:

Υπεύθυνος Γραφείου Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής
Μηχανικός Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής
Υπάλληλος Προγραμματισμού Συντήρησης Υποδομής

δ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

Γενικός Διευθυντής Οικονομικών, Υποστηρικτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
Γραμματέας

- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραμματέας

- Τομέας Λογιστηρίου:

Τομεάρχης Λογιστηρίου
Λογιστής
Βοηθός Λογιστή
Υπάλληλος Λογιστηρίου
Ταμίας Λογιστηρίου

- Γραφείο Προστίμων:

Υπεύθυνος Γραφείου Προστίμων
Υπάλληλος Διαχείρισης Προστίμων
Ταμίας Προστίμων

- Τομέας Μισθοδοσίας:

Τομεάρχης Μισθοδοσίας
Υπάλληλος Μισθοδοσίας

- Τομέας Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων:

Τομεάρχης Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων
Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Αποτελεσμάτων

- Τομέας Καταμέτρησης:

Τομεάρχης Καταμέτρησης
Επόπτης Διακίνησης και Καταμέτρησης Κομίστρου
Διακινητής Κομίστρου
Καταμετρητής Κομίστρου

- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών
Γραμματέας

- Τομέας Διοικητικής Μέριμνας:

Τομεάρχης Διοικητικής Μέριμνας
Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας

- Γραφείο Κεντρικής Γραμματείας:

Υπεύθυνος Γραφείου Κεντρικής Γραμματείας
Υπάλληλος Κεντρικής Γραμματείας - Πρωτοκόλλου
Διανομέας Εγγράφων - Κλητήρας

- Γραφείο Ασφαλίσεων:

Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλίσεων
Υπάλληλος Διαχείρισης Ασφαλιστικών Θεμάτων

- Γραφείο Κίνησης Οδικών Οχημάτων:

Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης Οδικών Οχημάτων
Οδηγός Οδικών Οχημάτων

- Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού:

Τομεάρχης Ανθρώπινου Δυναμικού
Αναπληρωτής Τομεάρχης Ανθρώπινου Δυναμικού
Υπάλληλος Ανθρώπινου Δυναμικού

- Τομέας Εκπαίδευσης:

Τομεάρχης Εκπαίδευσης
Εκπαιδευτής
Υπάλληλος Εκπαίδευσης

- Υγειονομική Υπηρεσία:

Προϊστάμενος Υγειονομικής Υπηρεσίας
Ιατρός Υγειονομικής Υπηρεσίας (εξωτερικός συνεργάτης)
Υπάλληλος Υγειονομικής Υπηρεσίας

■ Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων:
Διευθυντής Προμηθειών και Συμβάσεων
Γραμματέας
ο Τομέας Προμηθειών:
Τομεάρχης Προμηθειών
Μηχανικός Υποστήριξης Προμηθειών
Υπάλληλος Προμηθειών
ο Τομέας Διαγωνισμών και Συμβάσεων:
Τομεάρχης Διαγωνισμών και Συμβάσεων
Υπάλληλος Προετοιμασίας Διαγωνισμών και Συμβάσεων
Υπάλληλος Παρακολούθησης Συμβάσεων
ο Τομέας Ανεφοδιασμού:
Τομεάρχης Ανεφοδιασμού
Μηχανικός Υποστήριξης Ανεφοδιασμού
Υπάλληλος Υποστήριξης Ανεφοδιασμού
ο Γραφείο Ανεφοδιασμού ΠΕΙΡΑΙΑ - Ν. ΦΑΛΗΡΟΥ - ΘΗΣΕΙΟΥ:
Υπεύθυνος Γραφείου Ανεφοδιασμού ΠΕΙΡΑΙΑ - Ν. ΦΑΛΗΡΟΥ - ΘΗΣΕΙΟΥ
Υπάλληλος Διαχείρισης Ειδών
Αποθηκάριος
ο Γραφείο Ανεφοδιασμού ΣΕΠΟΛΙΩΝ:
Υπεύθυνος Γραφείου Ανεφοδιασμού ΣΕΠΟΛΙΩΝ
Υπάλληλος Διαχείρισης Ειδών
Αποθηκάριος
ο Γραφείο Ανεφοδιασμού ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ:
Υπεύθυνος Γραφείου Ανεφοδιασμού ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ
Υπάλληλος Διαχείρισης Ειδών
Αποθηκάριος
ο Γραφείο Ανεφοδιασμού ΕΛΑΙΩΝΑ:
Υπεύθυνος Γραφείου Ανεφοδιασμού ΕΛΑΙΩΝΑ
Υπάλληλος Διαχείρισης Ειδών
Αποθηκάριος
■ Διεύθυνση Εμπορικής Πολιτικής και Εταιρικής Επικοινωνίας:
Διευθυντής Εμπορικής Πολιτικής και Εταιρικής Επικοινωνίας
Γραμματέας
ο Τομέας Εμπορικής Εκμετάλλευσης:
Τομεάρχης Εμπορικής Εκμετάλλευσης
Υπάλληλος Εμπορικής Εκμετάλλευσης
ο Τομέας Εταιρικής Επικοινωνίας και Κοινωνικής Ευθύνης:
Τομεάρχης Εταιρικής Επικοινωνίας και Κοινωνικής Ευθύνης
Υπάλληλος Εταιρικής Επικοινωνίας και Κοινωνικής Ευθύνης
ο Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας:
Τμηματάρχης Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
Υπάλληλος Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
Υπάλληλος Διαχείρισης Χώρων Στάθμευσης
■ Διεύθυνση Πληροφορικής:
Διευθυντής Πληροφορικής
Γραμματέας
ο Τομέας Συστημάτων Πληροφορικής:
Τομεάρχης Συστημάτων Πληροφορικής
ο Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Λογισμικού:
Τμηματάρχης Ανάπτυξης και Συντήρησης Λογισμικού
Μηχανικός Πληροφορικής
Υπάλληλος Πληροφορικής
ο Τμήμα ΟΠΣ και Διοικητικής Πληροφόρησης:
Τμηματάρχης ΟΠΣ και Διοικητικής Πληροφόρησης
Μηχανικός Πληροφορικής
Υπάλληλος Πληροφορικής
ο Τομέας Υποδομών Πληροφορικής:
Τομεάρχης Υποδομών Πληροφορικής
ο Τμήμα Συντήρησης Υλικού και Υποστήριξης Χρηστών:
Τμηματάρχης Συντήρησης Υλικού και Υποστήριξης Χρηστών
Τεχνικός Πληροφορικής
ο Τμήμα Τεχνολογίας και Δικτύων:
Τμηματάρχης Τεχνολογίας και Δικτύων
Μηχανικός Πληροφορικής
Τεχνικός Πληροφορικής

Άρθρο 9ο
Ιεραρχικές Βαθμίδες - Τυπικά και Ουσιαστικά Προσόντα

Α) Οι ιεραρχικές βαθμίδες, από την ανώτερη προς την κατώτερη, έχουν ως εξής:
1. Πρόεδρος Δ.Σ. και Διευθύνων Σύμβουλος
2. Γενικός Διευθυντής
3. Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής
4. Διευθυντής
5. Τομεάρχης
6. Αναπληρωτής Τομεάρχης
7. Τμηματάρχης ή Προϊστάμενος Υπηρεσίας
8. Υπεύθυνος Γραφείου

Β) Τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, καθώς και τα πρόσθετα προσόντα τα οποία είναι απαραίτητα για την κάλυψη κάθε θέσης εργασίας καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου, τηρουμένων των προϋποθέσεων που τίθενται από το νόμο.

Άρθρο 10ο
Οργανικές Θέσεις

1. Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού στη ΣΤΑ.ΣΥ Α.Ε. ορίζεται σε 2.602 και μπορεί να αυξηθεί ή να μειωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Οι οργανικές θέσεις ανάλογα με το βαθμό εκπαίδευσης ορίζονται ως εξής:
α) Απόφοιτοι Α.Ε.Ι. (Π.Ε.): 283
β) Απόφοιτοι Τ.Ε.Ι. (Τ.Ε.): 335
γ) Απόφοιτοι Δ.Ε.: 1.796
δ) Απόφοιτοι Υ.Ε.: 188

Άρθρο 11ο
Τροποποιήσεις

1. Το Οργανόγραμμα τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε. και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ. 4, του Ν. 3920/2011.
2. Επίσης, με αποφάσεις του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου της ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε., οι οργανωτικές μονάδες ιεραρχικού επιπέδου «Γραφείου» μπορούν να δημιουργούνται και να καταργούνται, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας το απαιτούν ή οι ανάγκες ίδρυσής τους εκλείψουν αντίστοιχα για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 12ο
Καταργούμενες Διατάξεις

Το Οργανόγραμμα καταργεί κάθε προηγούμενη ρύθμιση και ισχύει από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Μαΐου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004